



PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2018

Peraturan Bupati Temanggung Nomor 123 Tahun 2017

**Diterbitkan Oleh:
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN 2017**



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

**PEDOMAN PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN 2018**

(Peraturan Bupati Temanggung Nomor 123 Tahun 2017)

Diterbitkan oleh:

**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN 2017**



**BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 123 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2018

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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
25. 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);
26. 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);
27. 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);
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 2018.

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. 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.
37. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah rencana yang berisi kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) Lainnya sendiri dan/atau dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (co-financing).
38. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh PD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai terselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
39. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
40. 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.
41. Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
42. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa (Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-Purchasing).
43. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

44. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
45. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
46. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh PB.
47. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
48. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
49. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
50. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
51. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
52. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana Swakelola.
53. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan 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 yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah.
54. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
55. Kemitraan adalah kerjasama usaha antar Penyedia yang masing-masing mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
56. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.

57. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh PD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
58. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
59. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
60. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
61. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
62. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
63. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
64. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
65. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
66. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
67. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
68. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah sarana prasarana yang digunakan oleh ULP atau pejabat pengadaan untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
69. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.

70. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah.
71. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
72. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
73. Daftar Hitam adalah daftar yang memuat identitas Penyedia dan/atau Penerbit Jaminan yang dikenakan sanksi oleh PA/KPA berupa larangan ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa di seluruh Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi lainnya.
74. 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.
75. 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.
76. 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

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 7 Desember 2017

BUPATI TEMANGGUNG,

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 7 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH,

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 123

DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR 123 TAHUN 2017 TANGGAL 7 DESEMBER 2017 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2018

LAMPIRAN

BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang	1
	B. Maksud dan Tujuan	3
BAB II	PENGANGGARAN	
	A. KUA dan PPAS	4
	B. RKA-SKPD DAN RKA-PPKD	4
	C. Perubahan APBD	15
	D. Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD	16
BAB III	PENGGORGANISASIAN	
	A. PA/PB	18
	B. PPTK	20
	C. Pejabat Penata Usahaan Keuangan PD	22
	D. Bendahara	23
	E. Petugas Pencatat Pembukuan PD	27
	F. Petugas Pembuat Dokumen	27
	G. Pejabat Pengurus Barang/Pembantu Pejabat Pengurus Barang	28
BAB IV	PELAKSANAAN ANGGARAN	
	A. Ketentuan Umum	30
	B. DPA-SKPD DAN DPA-PPKD.....	31
	C. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	32
	D. Penetapan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah (PK-PD).....	32
	E. Revisi DPA-SKPD	33
	F. Pelaksanaan Anggaran Kas	34
	G. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah	34
	H. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah	35
	I. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah	38
	J. DPA Lanjutan (DPA-L)	41
	K. Sisa Tender	42

BAB V	PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA	
A.	Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa	43
1.	Kebijakan Umum dan Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa	43
B.	Organisasi Pengadaan Barang/Jasa	47
C.	Metode Pengadaan Barang/Jasa.....	59
1.	Swakelola	59
2.	Metode Pemilihan Penyedia	60
D.	Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa	63
1.	Mekanisme Swakelola	63
a.	Pengadaan swakelola oleh PD Penanggung Jawab Anggaran	63
b.	Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola	68
c.	Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	75
2.	Mekanisme Pemilihan Penyedia	81
E.	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	83
F.	Tanda Bukti Perjanjian	84
G.	Verifikasi Dokumen	85
H.	Pelaksanaan Pekerjaan	86
1.	Pengadaan Barang	86
2.	Pengadaan Pekerjaan Konstruksi	90
3.	Pengadaan Jasa Lainnya	95
4.	Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan	103
5.	Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha	110
I.	Daftar Hitam	119
J.	Serah Terima Kegiatan	126
K.	Penilaian Pekerjaan	127
L.	Peran Usaha Kecil	127
M.	Peningkatan Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri	127
N.	Hal-hal Khusus	128

BAB VI	BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA BAGI HASIL, BELANJA BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA	
	A. Belanja Hibah	129
	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	151
	E. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran	151
	F. Dokumen Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	172
	G. Tata Cara Verifikasi SPJ-Anggaran	177
	H. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah	178
BAB VIII	PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	
	A. Pengertian	181
	B. Pejabat Pengelola	181
	C. Pengelolaan	185
BAB IX	PENGENDALIAN	
	A. Lingkup Pengendalian	200
	B. Aspek Pengendalian	201
	C. Pelaksanaan Pengendalian	203
	D. Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan (RKPK)	203
	E. Evaluasi	204
	F. Pelaporan Pelaksanaan APBD	204
BAB X	PENGENDALIAN INTERN	
	A. Pengertian	205
	B. Penilaian Risiko	207
	C. Pemantauan	211
	D. Pengaduan Masyarakat	214
	E. Dasar Hukum Pengawasan	215
	F. Penyelesaian Audit	216
	G. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	216
	H. Sanksi	216
BAB XI	PENUTUP	217

CONTOH FORMAT

1. Form. Penetapan Kinerja (PK)-PD
2. Form. Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)
3. Form. Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)
4. Form. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang
5. Form. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Konstruksi
6. Form. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Jasa Konsultansi
7. Form. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Jasa Lainnya
8. Form. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Swakelola
9. Form. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang
10. Form. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
11. Form. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Jasa Konsultansi
12. Form. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Jasa Lainnya
13. Form. BA Pengkajian Ulang RUP dan KAK
14. Form. Surat Perintah Kerja (SPK)
15. Form. Surat Pesanan (SP)
16. Form. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
17. Form. Surat Pesanan E-Purchasing
18. Surat Permintaan Penawaran
19. Spesifikasi Teknis Pengadaan Barang/Jasa
20. Surat Penawaran Penyedia
21. Daftar Harga dan Kuantitas Penawaran
22. Berita Acara Negosiasi Harga
23. Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO)
24. Berita Acara Serah Terima Kedua (FHO)
25. Format Cover SP/SPK/Perjanjian
26. Checklist Kelengkapan Dokumen Kontrak
27. Form. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa
28. Contoh Format Daftar Hitam
 - a. Format Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam
 - b. Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam
 - c. Format Surat Keputusan Pembatalan Atas Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam
 - d. Format Surat Permintaan Untuk Menghapus Pencantuman Penyedia Barang/Jasa Dari Daftar Hitam Nasional
29. Contoh Naskah Perjanjian Hibah Daerah
 - a. Bantuan Hibah Uang
 - b. Bantuan Hibah Barang Non Konstruksi
 - c. Bantuan Hibah Barang Konstruksi

30. Berita Acara Penyerahan Hibah Uang sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dari Kepala OPD Kepada Penerima Hibah
31. Format Permohonan Revisi DPA-SKPD dari PPTK
32. Berita Acara Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen SPJ OPD
33. Berita Acara Verifikasi Kebenaran Perhitungan atas Pendapatan OPD
34. Berita Acara Verifikasi Kebenaran Perhitungan atas Pengeluaran OPD
35. Berita Acara Verifikasi Perhitungan Pengenaan PPN dan PPH OPD
36. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Antara Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bank Jateng
37. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Antara Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bendahara Penerimaan
38. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan OPD/SKPKD
39. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Antara Bendahara Penerimaan dengan PPK-OPD/SKPKD
40. Berita Acara Rekonsiliasi Kas Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPTK OPD
41. Berita Acara Rekonsiliasi Kas Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPK-OPD
42. Berita Acara Rekonsiliasi Kas Antara Bendahara Pengeluaran dengan Bank Jateng
43. Berita Acara Rekonsiliasi Kas Antara Bendahara Penerimaan dengan Verifikator pada BPPKAD
44. Berita Acara Rekonsiliasi Kas Antara Bendahara Penerimaan dengan Petugas Input pada BPPKAD
45. Berita Acara Rekonsiliasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (OPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang dilakukan antara Petugas Pemungut Pendapatan dengan PPTK Pendapatan, dan Bendahara Penerimaan
46. Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Pendapatan Antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan
47. Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Pendapatan Antara Bendahara Penerimaan dengan PPK-OPD
48. Berita Acara Rekonsiliasi Piutang Pendapatan yang dilakukan antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan, dan PPK-OPD
49. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Transfer dan Penerimaan Pembiayaan Antara Bendahara Penerimaan SKPKD dengan Petugas Input Pendapatan pada BPPKAD

50. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Transfer dan Penerimaan Pembiayaan Antara Bendahara Penerimaan SKPKD dengan Verifikator pada BPPKAD
51. Berita Acara Rekonsiliasi Kas Bendahara Pengeluaran antara Bendahara Pengeluaran dengan Verifikator pada BPPKAD
52. Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Belanja antara Bendahara Pengeluaran dengan PPTK, serta PPK-OPD
53. 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
54. Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan Antara Kepala Bidang Belanja BPPKAD dengan Verifikator pada BPPKAD
55. Form. RFK-1
56. Form. RFK-2
57. Form. REDU
58. Form. Laporan Bantuan Keuangan Kepada Kab/Kota APBD Provinsi
59. Form. Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)
60. Form. Laporan Dana Tugas Pembantuan (TP) dan Urusan Bersama (UB)
61. Berita Acara Mitigasi Resiko
62. Form. Laporan Hasil Audit

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 123 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2018

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan APBD Tahun 2018 diarahkan dalam rangka pencapaian Visi Daerah Tahun 2013-2018 yaitu “Terwujudnya Temanggung sebagai Daerah Agraris Berwawasan Lingkungan, Bermasyarakat Agamis, Berbudaya, dan Sejahtera dengan Pemerintahan yang Bersih”.

Untuk mencapai Visi Daerah tersebut maka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan dilaksanakan dalam 6 (enam) Misi Daerah yaitu:

1. Mewujudkan Peningkatan Pertanian Modern yang Berwawasan Lingkungan.
2. Mewujudkan Peningkatan Kehidupan Masyarakat Perdesaan dan Perkotaan yang Agamis, Berbudaya, dan Sejahtera.
3. Mewujudkan Peningkatan Infrastruktur Permukiman Perdesaan dan Perkotaan yang Layak dan Berwawasan Lingkungan.
4. Mewujudkan Peningkatan Pendidikan yang Berkualitas tanpa Meninggalkan Kearifan Lokal.
5. Mewujudkan Peningkatan Budaya Sehat dan Aksesibilitas Kesehatan Masyarakat.
6. Mewujudkan Peningkatan Pelaksanaan Pemerintahan yang Bersih, Transparan, Tidak KKN, dan Berorientasi pada Pelayanan Publik.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Daerah tersebut, pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Tahun 2013-2018 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 Motto yaitu:

“BERSAMA MEMBANGUN TEMANGGUNG”

Sebuah tekad yang mengandung pemahaman bahwa pembangunan daerah merupakan tanggung jawab bersama seluruh pemangku kepentingan pembangunan di Daerah.

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 2018 adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh PD dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang tercantum pada APBD Tahun 2018.

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 2018.
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 2018.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan APBD Tahun 2018.

BAB II PENGANGGARAN

A. KUA DAN PPAS

1. TAPD menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS Tahun Anggaran 2018 berdasarkan RKPD Tahun 2018.
2. Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan Daerah, kebijakan belanja Daerah, kebijakan pembiayaan Daerah, dan strategi pencapaiannya.
3. Rancangan PPAS memuat rencana pendapatan Daerah, prioritas belanja Daerah, plafon anggaran sementara berdasarkan urusan pemerintahan dan program/kegiatan, dan rencana pembiayaan Daerah.
4. Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud angka 1 disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya minggu pertama bulan Juni.
5. 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.
6. 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 PD 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 PD 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 PD untuk menghasilkan dokumen RKA-SKPD.
- 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. Komponen RKA-SKPD dan RKA-PPKD terdiri dari:

a. RKA Pendapatan

RKA Pendapatan PD 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 PD dan SKPKD memuat seluruh belanja PD 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 PD 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 2018.
- 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 2018 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 dianggarkan dalam 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 Tambahan Penghasilan 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 2018 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 atas kewajiban pokok pinjaman/hutang kepada PT. SMI (Sarana Multi Infrastruktur) atas pinjaman Daerah guna Pembangunan Pasar Legi Parakan, dan atas pinjaman yang dilakukan oleh PPK BLUD RSUD Temanggung.

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. PD pengampu Hibah wajib:
 - (a) menyampaikan daftar calon penerima Hibah disertai dengan proposal;
 - (b) Proposal sebagaimana dimaksud dalam huruf a disertai dengan kajian teknis dari PD.
- (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 PD 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 PD.
- (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 PPAS Tahun 2018.

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 dianggarkan pada Kegiatan Jasa Pelayanan Perkantoran.
 - (b) Pembentukan tim diprioritaskan pada kegiatan yang membutuhkan koordinasi antar satuan kerja dan/atau antar bidang dan/atau antar fungsi.

- (c) Penganggaran belanja pegawai berupa honorarium dalam pelaksanaan kegiatan, agar memperhatikan kebutuhan, urgensi, dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan.
- (d) 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.
- (e) 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 PD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2017.
- 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 PD 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 PD 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 2018 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) Pinjaman Daerah dilakukan dengan mempertimbangkan waktu pengembalian dan tingkat suku bunga yang berlaku.
- c) Penganggaran Penerimaan Pencairan Dana Cadangan sesuai dengan yang telah direncanakan.
- d) Penganggaran penerimaan pihak ketiga berupa retensi didasarkan pada berita acara rekonsiliasi retensi atas pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.

2) Pengeluaran Pembiayaan

- a) Penyertaan modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) agar dihitung sesuai dengan perencanaan penyertaan modal pada BUMD sesuai dengan Perda tentang penyertaan modal.
- b) Pembayaran pokok pinjaman agar dianggarkan sesuai dengan rencana pembayaran pinjaman yang telah dilakukan.
- c) Penganggaran pengeluaran pihak ketiga berupa retensi didasarkan pada berita acara rekonsiliasi retensi atas pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya. Bagi PD yang memiliki kegiatan konstruksi (pengadaan barang/jasa) yang memerlukan retensi, agar menyusun Daftar Rekapitulasi Retensi. Atas keperluan ini kepada PD yang bersangkutan wajib mengusulkan retensi.

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

4. RKA-SKPD dan RKA-PPKD disampaikan kepada TAPD selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sejak pedoman penyusunannya diterbitkan.
5. RKA-SKPD dan RKA-PPKD diteliti oleh TAPD. Penelitian dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD atau sebutan lainnya dan RKA-PPKD dengan KUA dan PPAS.
6. Dalam hal penelitian RKA-SKPD dan RKA-PPKD terdapat ketidaksesuaian, dikembalikan kepada PD dan SKPKD untuk dilakukan penyesuaian.

7. RKA-SKPD dan RKA-PPKD yang telah disempurnakan oleh Kepala PD 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 PD mengajukan usulan Rencana Kerja (Renja) Perubahan 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 2019 dan memerlukan jasa konsultansi perencanaan, PD yang bersangkutan dapat mengusulkan penganggarnya pada APBD Perubahan Tahun 2018.

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 PD (RKPA-PD) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran PPKD (RKPA-PPKD).
6. RKPA-PD 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 PD karena jabatannya berkedudukan sebagai PA/PB.
- b. Kepala PD 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/PB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA/PB dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
- d. Jika terdapat kekosongan jabatan kepala PD, 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 PD 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 PD;
- b. Mengadakan ikatan atau perjanjian kerjasama Daerah dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- c. Mengawasi Pelaksanaan Anggaran PD;
- 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-PD apabila meninggal dunia, mutasi antar PD/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 PD;
- 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. Menyusun SPJ anggaran;
- h. Menyusun SPJ barang;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD;
- j. Melakukan pengesahan SPJ kas;
- k. Mengelola barang Daerah yang menjadi tanggung jawab PD;
- 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 PD, 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 PD (PPK-PD) 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/outcome* 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. Minimal golongan ruang III/a, 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-PD berhalangan, maka:
 - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPTK-PD 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-PD dan ditetapkan dengan keputusan PA.
 - 3) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan PPTK-PD belum dapat melaksanakan tugas, maka ditetapkan PPTK-PD baru dengan keputusan PA.

C. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

1. Ketentuan Umum
 - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan 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 PD.
 - d. Untuk melaksanakan tanggung jawabnya, seorang PPK-SKPD dibantu oleh Pencatat Pembukuan dan Pembuat Dokumen.
2. Persyaratan
Yang dapat ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah PNS dengan kriteria:
 - a. Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan PD.
 - b. Memahami/menguasai keuangan Daerah.
 - c. Mempunyai integritas moral dan disiplin tinggi.
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 PD.
 - 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 pertanggung-jawaban 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 PD, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola uang pendapatan asli Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
 - 3) Bendahara Pengeluaran SKPKD, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola pengeluaran uang untuk keperluan transaksi SKPKD.

- 4) Bendahara Pengeluaran PD, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
 - 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 PD/Daerah.
 - c. Mempunyai integritas moral dan disiplin.
- Persyaratan sebagai bendahara pembantu:
- a. PNS.
 - b. Memahami tentang pengelolaan keuangan PD/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 PD:

- 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 Pengeluaran PD:

- 1) Bendahara Pengeluaran PD 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.

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 PD mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 3) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka kepala PD 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 PD.
- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka kepala PD mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 3) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka kepala PD 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 PD

1. Ketentuan Umum

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

2. Persyaratan

Yang dapat ditunjuk sebagai Petugas Pencatat Pembukuan PD 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 Pencatat Pembuat Dokumen PD adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA.

2. Persyaratan

Yang dapat ditunjuk sebagai Petugas Pembuat Dokumen PD 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. PEJABAT PENGURUS BARANG/PEMBANTU PEJABAT PENGURUS BARANG

1. Ketentuan Umum

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

2. Persyaratan

Persyaratan sebagai Pejabat Pengurus barang:

- 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 PD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah dapat diangkat Pembantu Pejabat Pengurus Barang dengan mempertimbangkan volume barang yang menjadi tanggung jawabnya.

Persyaratan sebagai Pembantu Pejabat Pengurus Barang:

- 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. Mencatat seluruh BMD yang berada di PD dan/atau UPT kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dan Buku Inventaris (BI) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik Daerah;
- b. Melakukan pencatatan BMD yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
- c. Mengurus BMD dalam pemakaian pada masing-masing PD dan/atau UPT;
- d. Meneliti jumlah dan kualitas BMD yang diterima sesuai dokumen yang menyertainya;
- e. Menyiapkan usulan penghapusan BMD yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- f. Melaksanakan *stock opname* persediaan atau barang pakai habis setiap 1 (satu) bulan sekali yang dituangkan dalam Berita Acara, sebagai lampiran SPJ Barang;

- g. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada pada PD dan/atau UPT; dan
- h. Melaksanakan rekonsiliasi BMD yang berada dalam penguasaannya.

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 PD 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 PD 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 PD 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 PD 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. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan DPA-PPKD bersama-sama dengan Kepala PD dan Kepala SKPKD. Verifikasi dimaksud diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya rancangan DPA-SKPD dan rancangan DPA-PPKD.
4. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud angka 3, Kepala SKPKD selaku PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan rancangan DPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
5. DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud angka 4, disampaikan kepada Kepala PD, Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan dan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
6. DPA-SKPD dan DPA-PPKD diberlakukan sebagai Surat Penyediaan Dana (SPD) dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala PD selaku PA/PB dan Kepala SKPKD selaku PPKD.

C. PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

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

1. Mengusulkan PA, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pejabat Pengurus Barang 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. PENETAPAN KINERJA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (PK- PD)

1. Setelah menerima DPA-SKPD yang telah disahkan, Kepala PD menyusun dan menetapkan Penetapan 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
2. Dokumen PK dari masing-masing PD yang disusun berdasarkan Rencana Kerja Tahunan/RKT dan Renstra PD memuat Program, Sasaran, 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 Organisasi 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 yang telah ditandatangani Kepala PD disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setda paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah pengesahan DPA-SKPD.
5. PK sebagaimana dimaksud angka 4, ditandatangani oleh Bupati.
6. Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 dan angka 5 merupakan bukti telah sahnya dokumen kontrak kinerja (*Performance agreement*) antara Kepala PD dengan Bupati.

E. 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 di revisi 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.

F. PELAKSANAAN ANGGARAN KAS

1. Kepala PD berdasarkan RDPA-SKPD menyusun Rancangan Anggaran Kas PD (RAK-PD). RDPA-SKPD diberlakukan sebagai RAK-PD.
2. RAK-PD sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan RDPA-SKPD.
3. Pembahasan RAK-PD 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.

G. 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 PD selaku PA/PB yang memungut pendapatan Daerah wajib melakukan intensifikasi pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
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. PD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan Daerah.

6. Pengembalian atas kelebihan penerimaan dilakukan dengan membebankan 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 PD.

H. 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 bertanggung jawab 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. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksudkan angka 4 dan angka 5 tidak termasuk untuk belanja gaji/honor pegawai serta belanja yang bersifat mengikat dan wajib.
7. Belanja yang bersifat wajib dan mengikat dimaksud mencakup pembayaran untuk:
 - a. Rekening telepon, rekening listrik, rekening air minum, rekening langganan majalah/koran, dan rekening lainnya yang sifatnya langganan berkelanjutan;
 - b. Belanja persediaan (misalnya: alat tulis kantor, bahan bakar penggerak mesin, blangko-blangko isian berupa surat atau kartu untuk kepentingan aparatur maupun publik);

- c. Belanja jasa pihak ketiga untuk kebersihan gedung dan kota (cleaning service);
 - d. Beban biaya yang bersifat berkelanjutan, yang apabila ditunda pembayarannya akan mengganggu jalannya penyelenggaraan administrasi pemerintahan, misalnya: pembayaran pokok hutang dan bunga atas pinjaman tahun sebelumnya; pembayaran retensi (Biaya Pemeliharaan) 5% (lima perseratus) atas kegiatan tahun sebelumnya yang masa pemeliharannya berakhir pada tahun berjalan; dan/atau
 - e. Belanja untuk kepentingan layanan publik yang apabila ditunda akan mengakibatkan kerugian bagi publik (misalnya: pembelian obat dan bentuk-bentuk lainnya untuk kepentingan pasien, kartu/surat keterangan yang berkaitan dengan kepentingan penduduk, pencatatan, perijinan, dan pengaturan).
8. Penerima Hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati lewat PD yang membidangi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. 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.
 10. Penatausahaan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan kegiatan lainnya.
 11. 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.
 12. 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.

13. Bendahara Pengeluaran wajib menatausahakan dan melaporkan atas pajak yang dipungut dan disetor sebagaimana dimaksud pada angka 12 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Untuk kelancaran pelaksanaan anggaran di PD, kepada PA/KPA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
15. Dari uang persediaan, Bendahara Pengeluaran dapat memberikan uang panjar/bon kepada PPTK untuk kegiatan yang dikelola setinggi-tingginya/sebanyak-banyaknya sebesar kebutuhan selama 7 (tujuh) hari kerja dan segera menyerahkan SPJ dari uang panjar tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah uang panjar/bon diterima.
16. Dalam hal terdapat sisa uang panjar/bon, maka sisa uang panjar/bon dimaksud wajib dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
17. 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 PPTK.
18. 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.
19. 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 PD yang melakukan kegiatan perjalanan dinas.
 - d. Dalam hal biaya perjalanan dinas PD 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) PD bersangkutan mengajukan permohonan kepada Bupati.
 - 2) Atas permohonan tersebut, dilakukan kajian atas kelayakannya dan dimintakan persetujuan kepada Bupati.

I. 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-PD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan Daerah yang menjadi tanggung jawab PD.
 - 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/PD 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/PD menyiapkan tanda bukti dan administrasi penagihan.
 - g. Kepala SKPKD/PD 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 atau jaminan pemeliharaan atas pelaksanaan kegiatan tahun 2018 yang masa pemeliharannya 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 2019.
8. Pengeluaran Pihak Ketiga/Retensi
- a. Retensi atau jaminan pemeliharaan atas pelaksanaan kegiatan tahun 2017 yang masa pemeliharannya melebihi tahun anggaran berjalan dibayarkan paling lambat bulan Agustus Tahun 2018.
 - 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.

J. DPA LANJUTAN (DPA-L)

1. Pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
2. Dituangkan ke dalam DPA-L PD Tahun Anggaran berjalan sesuai dengan DPA-SKPD tahun anggaran berjalan.
3. DPAL-PD 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-PD 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 PD dimaksud, ditampung kembali dalam Perubahan APBD pada anggaran belanja langsung pos PD 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.

K. 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. Kebijakan Umum dan Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa

Dalam rangka mendukung pertumbuhan ekonomi daerah serta efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan, maka Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan umum yang meliputi:

1) Kebijakan tentang Pemaketan Pekerjaan

Dalam menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan, PA wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;
- b) Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- c) Menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;
- d) Menetapkan paket Pengadaan Barang yang hanya ditujukan untuk Produksi Dalam Negeri dengan mengacu pada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian.
- e) Penggabungan dan pemecahan paket harus memperhatikan efisiensi, efektivitas, dan persaingan sehat dengan ketentuan antara lain:
 - (1) dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing;
 - (2) dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya, misalnya menggabungkan pengadaan beberapa jenis yang memiliki

target Penyedia yang berbeda, dan penggabungan pekerjaan pengadaan barang dengan pekerjaan konstruksi yang tidak memiliki satu kesatuan tanggung jawab;

- (3) dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;
 - (4) dilarang memecah suatu paket pengadaan barang/jasa yang memiliki sifat dan ruang lingkup pekerjaan yang sama menjadi beberapa paket, baik pada saat penyusunan anggaran, penyusunan RUP, maupun pada saat persiapan pemilihan Penyedia dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
 - (5) dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- f) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
- (1) Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
 - (2) Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
 - (3) 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.

2) Kebijakan tentang Cara Pengadaan

PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi PD dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan:

- a) Melalui swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh PD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar; atau
- b) Melalui Penyedia baik sebagai badan usaha maupun perorangan.

3) Kebijakan tentang Organisasi Pengadaan

- a) Bupati menetapkan Pejabat PA /KPA dan membentuk ULP.
- b) Kepala PD selaku PA membentuk organisasi kegiatan yang terdiri dari:
 - (1) PPK;
 - (2) Pejabat Pengadaan;
 - (3) PPHP; dan
 - (4) Tim Pendukung lainnya yang diperlukan, antara lain tim teknis/tim ahli, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak, staf teknis/pengawas lapangan.
- c) Kepala ULP menetapkan kelompok kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- d) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan yang ditunjuk harus memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan hukum perjanjian/kontrak.
- e) Untuk menunjang pelaksanaan kontes/sayembara PD menetapkan tim juri/tim ahli.
- f) Untuk menunjang pelaksanaan pemilihan Penyedia pekerjaan yang bersifat kompleks PD dapat menetapkan tim ahli.

4) Kebijakan tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

- a) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan melalui:
 - (1) Swakelola; dan/atau
 - (2) Pemilihan Penyedia.

b) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

- (1) Barang;
- (2) Pekerjaan Konstruksi;
- (3) Jasa Konsultansi; dan/atau
- (4) Jasa Lainnya.

5) Kebijakan tentang 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, yaitu:

- (a) Biaya honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa (PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, PPHP Pekerjaan), Tim Teknis dan Tim Lainnya;
- (b) Biaya ATK;
- (c) Belanja makanan dan minuman rapat;
- (d) Biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa;
- (e) Biaya perjalanan dinas; dan
- (f) Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa seperti biaya pendapat ahli hukum kontrak profesional, penyelesaian persoalan hukum, dan biaya lain-lainnya.

Komponen biaya pelaksanaan pemilihan Penyedia harus disediakan dalam perencanaan RKA kegiatan agar memedomani Peraturan Bupati Temanggung tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2018. Dengan ketentuan pengaturan sebagai berikut:

- a. Biaya umum (belanja pegawai dan belanja barang/jasa), untuk biaya perencanaan, pengendalian dan pengawasan yang dilaksanakan swakelola oleh PD 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 %

- b. Biaya perencanaan dan/atau pengawasan kegiatan fisik hanya diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dengan plafon di atas Rp200.000.000,00 (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.

B. ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola PD terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
 - d. PPHP.

ULP/Pejabat Pengadaan digunakan untuk pengadaan barang/jasa oleh PD sebagai penanggung jawab anggaran dan instansi pemerintah lain. Sedangkan Tim Pengadaan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh kelompok masyarakat.

2. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. PPHP Pekerjaan.

PPK dapat mengusulkan kepada PA/KPA tim lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

3. Persyaratan dan Tugas Pokok Organisasi Pengadaan Barang/Jasa
 - a. PA/KPA

- 1) PA adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran PD atau Pejabat yang disamakan pada PD. KPA merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.

Sekretaris Daerah selaku PA/PB dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Asisten Sekda sebagai KPA/PB sesuai bidang tugasnya dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

- 2) PA/KPA memiliki wewenang dan tugas sebagai berikut:
 - a) menetapkan RUP;
 - b) mengumumkan secara luas RUP;
 - c) menetapkan PPK/pejabat pelaksana teknis kegiatan (pptk);
 - d) menetapkan pejabat pengadaan;
 - e) menetapkan PPHP;
 - f) menetapkan Staf/Tim Teknis, Staf Administrasi, Pengawas Lapangan dan Tim lainnya;
 - g) menetapkan pemenang lelang untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - h) mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - i) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j) menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - k) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - l) apabila diperlukan dapat menetapkan tim teknis dan/atau tim ahli untuk pengadaan melalui sayembara/kontes.

Disamping wewenang dan tugas sebagaimana tersebut di atas, tugas pokok yang harus dilakukan oleh PA/KPA adalah sebagai berikut:

- 1) menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi PD dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan:
 - a) melalui swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh PD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar; atau
 - b) melalui Penyedia baik sebagai badan usaha maupun perorangan.
- 2) menyusun KAK Pekerjaan Swakelola, yang memuat:
 - a) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud, dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
 - b) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;

- c) keperluan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, mingguan, dan harian;
 - d) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan mingguan;
 - e) produk yang dihasilkan; dan
 - f) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan),
Contoh format KAK pekerjaan Swakelola sebagaimana terlampir.
- 3) berkewajiban menyusun dan menetapkan KAK untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan/diadakan melalui Penyedia yang sekurang-kurangnya memuat:
- a) uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, produk yang dihasilkan, sumber pendanaan, serta tenaga dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;
 - b) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
 - c) spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan, dengan memperhatikan kebutuhan PD dan tidak mengarah pada merk/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang serta memaksimalkan penggunaan produk dalam negeri dan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI); dan
 - d) besarnya total Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.
- 4) Pengkajian Ulang KAK
- a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.
 - b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
 - (a) latar belakang;
 - (b) maksud dan tujuan;
 - (c) lokasi kegiatan;
 - (d) ruang lingkup;
 - (e) keluaran yang diinginkan;
 - (f) sumber pendanaan;
 - (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
 - (h) hal-hal lainnya.

- (2) Kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan);
 - (3) 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;
 - (4) Kejelasan spesifikasi teknis barang yang meliputi:
 - (a) spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir;
 - (b) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;
 - (c) memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri; dan
 - (d) memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI).
 - (5) Kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - (6) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - (7) Pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - (8) Pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
 - (9) Pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan;
 - (10) Jangka waktu sertifikat garansi dan/atau masa pemeliharaan (apabila diperlukan); dan
 - (11) Gambar-gambar brosur barang (apabila diperlukan).
- c) Hasil kajian KAK yang dilakukan oleh PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dituangkan dalam Berita Acara, dengan ketentuan:
- 1) Apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk mengubah RUP perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;
 - 2) Apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait RUP maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan
 - 3) Putusan PA/KPA bersifat final.
- Contoh format hasil kajian KAK yang dilakukan oleh PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana terlampir.
- 5) PA menyusun RUP Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada PD masing-masing meliputi:
- a) identifikasi kebutuhan barang/jasa;
 - b) penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
 - c) penetapan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan;

- d) penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan, yang meliputi:
 - (1) Pengadaan dengan cara Swakelola; atau
 - (2) Pengadaan dengan menggunakan Penyedia.
 - e) penetapan kebijakan umum tentang pengorganisasian pengadaan;
 - f) penyusunan jadwal kegiatan pengadaan;
 - g) penyusunan KAK;
 - h) pengumuman RUP.
- 6) Penyusunan RUP Barang/Jasa pada PD untuk tahun anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada tahun anggaran berjalan.
- 7) Pengumuman dilakukan dalam website Pemerintah Daerah/PD masing-masing, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, Portal Pengadaan Nasional (SIRUP) dan melalui LPSE, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah APBD ditetapkan.
- 8) PA/KPA mengumumkan kembali RUP, apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.
- b. PPK
- 1) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) memiliki integritas;
 - b) memiliki disiplin tinggi;
 - c) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e) menandatangani pakta integritas;
 - f) tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - g) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa.
 - h) persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
 - i) dalam hal tidak ada personil yang ditunjuk sebagai PPK karena tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka PA/KPA bertindak sebagai PPK.

j) persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf c) adalah:

- (1) berpendidikan sekurang-kurangnya Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- (2) memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
- (3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
- (4) dalam hal jumlah PNS yang memenuhi persyaratan pendidikan sekurang-kurangnya S1 sebagaimana dimaksud pada angka (1) terbatas, maka dapat diganti dengan PNS sekurang-kurangnya golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa, dengan memperhatikan beban tugasnya.

2) Tugas pokok dan wewenang PPK, sebagai berikut:

- a) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - (1) spesifikasi teknis barang/jasa;
 - (2) HPS (HPS); dan
 - (3) rancangan kontrak.
- b) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia;
- c) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
- d) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia;
- e) mengendalikan pelaksanaan kontrak;
- f) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- g) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- h) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
- i) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- j) melakukan penilaian kinerja kepada Penyedia (Form PK-PB/J) yang diketahui oleh PA dan disampaikan kepada Bupati melalui Asisten Sekda bidang Ekbang dan Kesra selaku Ketua Pembina Jasa Konstruksi.

Selain tugas pokok dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas, dalam hal diperlukan, PPK dapat:

- a) mengusulkan kepada PA/KPA:
 - (1) perubahan paket pekerjaan;
 - (2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan; dan/atau
 - (3) tim pendukung.
- b) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP/Pejabat Pengadaan.
- c) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia.
- d) dalam menetapkan spesifikasi teknis tersebut, PPK memperhatikan spesifikasi teknis dalam RUP dan masukan/rekomendasi dari pengguna/penerima akhir.
- e) PPK menetapkan HPS Barang/Jasa, kecuali untuk Sayembara/Kontes dan Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian.
- f) kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- g) nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
- h) HPS ditetapkan:
 - (1) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - (2) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- i) HPS digunakan sebagai:
 - (1) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk barang/pekerjaan beserta rinciannya;
 - (2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah:
 - (a) untuk Pengadaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kecuali Pelelangan yang menggunakan metode dua tahap dan Pelelangan Terbatas dimana peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga);
 - (b) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran.
 - (3) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

- j) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
 - k) Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi:
 - (1) harga pasar setempat minimal 2 (dua) Penyedia yang berbeda yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;
 - (2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - (3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - (4) daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - (5) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - (6) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - (7) hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - (8) perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencanaan (*engineer's estimate*);
 - (9) norma indeks; dan/atau
 - (10) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - l) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.
 - m) Penyusunan HPS untuk pelelangan/seleksi Internasional dapat menggunakan informasi harga barang/jasa di luar negeri.
- c. ULP/Pejabat Pengadaan
- 1) ULP merupakan organisasi non struktural di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berkedudukan di Sekretariat Daerah;
 - 2) ULP dipimpin oleh Kepala ULP yang diangkat dari Pejabat Struktural Eselon IIIa di Lingkungan Sekretariat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - 3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala ULP berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;

- 4) ULP mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a) mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
 - b) menyusun rencana pemilihan penyedia;
 - c) mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* resmi Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada portal pengadaan nasional;
 - d) menilai kualifikasi Penyedia melalui pra kualifikasi/pasca kualifikasi;
 - e) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f) menjawab sanggahan;
 - g) menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan Penyedia kepada PPK;
 - h) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia;
 - i) mengusulkan perubahan HPS, KAK, spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - j) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
 - k) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - l) menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP;
 - m) melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
 - n) melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
 - o) mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam Penyedia.
- 5) Ruang Lingkup Pelaksanaan Tugas ULP adalah:
- a) menyelenggarakan pemilihan Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b) pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c) paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP/Pejabat Pengadaan; dan

- d) paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
- 6) Persyaratan Kelompok Kerja (Pokja) ULP adalah:
- a) berstatus sebagai PNS;
 - b) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
 - c) memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - d) memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan;
 - e) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pokja pengadaan;
 - f) memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan; dan
 - g) menandatangani pakta integritas.
- 7) Tugas Pokok dan Kewenangan Pokja ULP adalah:
- a) mengkaji ulang spesifikasi dan HPS paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b) mengusulkan perubahan HPS, KAK/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - c) menyusun rencana pemilihan Penyedia dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d) melakukan pemilihan Penyedia mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - e) mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f) menetapkan pemenang untuk:
 - (1) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g) menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK melalui Kepala ULP;

- h) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah penetapan pemenang lelang disampaikan;
 - i) memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j) mengusulkan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada Kepala ULP.
- 8) Persyaratan sebagai Pejabat Pengadaan sebagai berikut:
- a) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d) memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai pejabat pengadaan;
 - f) memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g) menandatangani pakta integritas.
- 9) Tugas Pokok dan Wewenang Pejabat Pengadaan, yaitu:
- a) menyusun rencana pemilihan penyedia;
 - b) menetapkan dokumen pengadaan;
 - c) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - d) menilai kualifikasi penyedia melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f) menetapkan Penyedia untuk:
 - (1) Pengadaan Langsung atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - (2) Pengadaan Langsung atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- g) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan dokumen pemilihan Penyedia kepada PPK;
- h) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia kepada PA/KPA;
- i) membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA; dan
- j) memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

d. PPHP

- 1) Persyaratan menjadi PPHP sebagai berikut:
 - a) memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b) memahami isi Kontrak;
 - c) memiliki kualifikasi teknis;
 - d) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e) tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- 2) tugas pokok dan wewenang PPHP adalah:
 - a) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b) menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan.
- 3) Apabila dalam pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, maka:
 - a) dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas PPHP Pekerjaan.
 - b) tim/tenaga ahli ditetapkan oleh PA/KPA.
 - c) hasil dari tim/tenaga ahli berupa rekomendasi kepada PPHP.
 - d) dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
- 4) Komposisi PPHP adalah sebagai berikut:
 - a) Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (1 orang) berasal dari unsur PD bersangkutan yang menguasai teknis dan substansi barang/jasa yang dikerjakan;

- b) Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus 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.
- c) Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai 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. METODE PENGADAAN BARANG/JASA

1. Swakelola

a. Pengertian

Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh PD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.

b. Ruang Lingkup

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:

- 1) pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi institusi;
- 2) pekerjaan yang operasional dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh institusi;

- 3) pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia;
- 4) pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
- 5) penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- 6) pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia;
- 7) pekerjaan survei, pengolahan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan sistem tertentu;
- 8) pekerjaan yang bersifat rahasia bagi PD yang bersangkutan;
- 9) pekerjaan industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
- 10) penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
- 11) pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.

c. Pelaksana dan Penanggungjawab Swakelola

Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:

- 1) PD penanggung jawab anggaran;
- 2) Instansi pemerintah lain pelaksana swakelola; dan/atau
- 3) Kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

2. Metode Pemilihan Penyedia

a. Pelelangan

- 1) Kelompok Kerja ULP memilih metode dan melaksanakan pemilihan Penyedia.
- 2) Untuk pengadaan yang dilakukan melalui pelelangan, metode pemilihan dibedakan sebagai berikut:
 - a) untuk pemilihan Penyedia barang meliputi Pelelangan Umum, Pelelangan Terbatas, atau Pelelangan Sederhana.
 - b) untuk pemilihan Penyedia pekerjaan konstruksi meliputi Pelelangan Umum, Pelelangan Terbatas, atau Pemilihan Langsung.
 - c) untuk pemilihan Penyedia jasa lainnya meliputi Pelelangan Umum atau Pelelangan Sederhana.
 - d) untuk pemilihan Penyedia jasa konsultansi meliputi Seleksi Umum atau Seleksi Sederhana.

- 3) pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Pelelangan Umum.
 - 4) Pelelangan Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan yang tidak kompleks dan bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
 - 5) Pelelangan Terbatas dapat digunakan untuk pengadaan dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan Pekerjaan Kompleks.
- b. Penunjukan Langsung
- 1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan metode Penunjukan Langsung sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - 2) Pemasukan Dokumen Penawaran menggunakan metode 1 (satu) sampul.
 - 3) Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
- c. Pengadaan Langsung
- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan terhadap pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) merupakan kebutuhan operasional PD;
 - b) teknologi sederhana;
 - c) risiko kecil; dan/atau
 - d) dilaksanakan oleh Penyedia orang perseorangan dan/atau badan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil.
 - 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang memenuhi kualifikasi.
 - 3) Pengadaan Langsung untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi dilaksanakan dengan metode prakualifikasi.
 - 4) Pengadaan Langsung untuk pengadaan barang dan jasa lainnya dilaksanakan dengan metode pascakualifikasi.
- d. Kontes
- 1) Kontes dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:
 - a) tidak mempunyai harga pasar;
 - b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
 - 2) Metode penyampaian dokumen adalah 1 (satu) sampul.

- 3) Evaluasi administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh tim juri/tim ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen kontes.

e. *E-Tendering*

Metode *E-Tendering* terdiri dari:

- 1) E-Lelang (Lelang Elektronik) untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
- 2) E-Seleksi (Seleksi Elektronik) untuk pemilihan Penyedia jasa konsultansi.

f. *E-Catalog*

Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia.

g. *E-Purchasing*

- 1) *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik (*E-Catalogue*) yang diselenggarakan oleh LKPP.
- 2) Aplikasi *E-Purchasing* adalah aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *website* yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui *website* LPSE.
- 3) PD wajib melaksanakan pengadaan dengan cara *E-Purchasing* terhadap barang/jasa yang telah tercantum dalam *E-Catalogue* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Tata cara pengadaan barang/jasa dengan metode *E-Purchasing* didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Kontrak Payung

Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia yang dapat dimanfaatkan oleh PD, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat kontrak ditandatangani.

- 2) Pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia secara nyata.

D. MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA

1. Mekanisme Swakelola

a. Pengadaan Swakelola oleh PD Penanggung Jawab Anggaran

1) Perencanaan Swakelola

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a) PD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola.

b) Pembentukan Tim Swakelola dilakukan dengan ketentuan:

- (1) Tim Swakelola dapat terdiri dari tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas, serta diangkat oleh PA/KPA/PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola dan sebagian tim dimaksud berasal dari PD teknis sesuai dengan jenis kegiatan.

(2) Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:

- (a) Tim Perencana bertugas dan bertanggung jawab menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis.
- (b) Tim Pelaksana bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.
- (c) Tim Pengawas bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

c) Penyusunan KAK memuat:

- 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
- 2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;

- 3) keperluan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
- 4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) produk yang dihasilkan; dan
- 6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis.

d) Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

e) Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB), meliputi:

- 1) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
- 2) pengadaan bahan;
- 3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- 4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

f) Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

- 1) gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
- 2) spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

- g) Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
- 1) dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan Kontrak/sewa tersendiri dengan Penyedia. Sebelum dilakukan Kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
 - 2) jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai PD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
 - 3) penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran.
 - 4) swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
 - 5) rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
 - 6) rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- h) Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
Bila Kelompok Kerja ULP belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
- i) Rencana Swakelola
PD mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

2) Pelaksanaan Swakelola

a) Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:

- (1) mengkaji ulang dan melakukan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- (2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- (3) mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;

- (4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - (5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
 - (6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- b) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- (1) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
 - (2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c) Pembayaran
- (1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
 - (2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
 - (3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan Kontrak pengadaan barang.
 - (4) UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan diajukan untuk kegiatan yang bukan beban tetap dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.
- d) Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
- (1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh tim pelaksana kepada PPK secara berkala.
 - (2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
 - (3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
 - (4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.

- (5) Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- (6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- (7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

e) Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh tim pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain:

- (1) Struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
- (2) Persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- (3) Pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
- (4) Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

f) Penyerahan Hasil Pekerjaan

- (1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), ketua tim pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
- (2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui BAST Hasil Pekerjaan.
- (3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Pengawasan dan Evaluasi

a) Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh tim pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

- (1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.

- (2) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
 - (a) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - (b) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - (c) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- (3) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan.
- (4) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

b) Evaluasi

- 1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
 - (a) pengadaan dan penggunaan bahan;
 - (b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - (c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - (d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - (e) pelaksanaan fisik; dan/atau
 - (f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- 2) Dari hasil evaluasi tersebut, tim pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

b. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola

1) Perencanaan

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a) PD menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
- b) PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
- c) Penyampaian KAK dan RAB dimaksud dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai jika RAB dimaksud akan dituangkan ke dalam dokumen anggaran;

- d) Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
- e) Apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerja sama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
- f) PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
- g) Kontrak Swakelola sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) para pihak;
 - (2) pokok pekerjaan yang diswakelolakan;
 - (3) nilai pekerjaan yang diswakelolakan;
 - (4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - (5) hak dan kewajiban para pihak.
- h) Pembentukan Tim Swakelola dilakukan dengan ketentuan:
 - (1) Tim Swakelola dapat terdiri dari tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas;
 - (2) Tim perencana dan tim pengawas yang berasal dari instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - (3) Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
 - (4) Tugas dan tanggung jawab masing-masing Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
 - (a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis.
 - (b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.
 - (c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
- i) Penyusunan KAK memuat:
 - (1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - (2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;

- (3) keperluan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - (4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - (5) produk yang dihasilkan; dan
 - (6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
- j) Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
- (1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
 - (2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
 - (3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
- k) Rincian Biaya Pekerjaan
- Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:
- (1) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - (2) pengadaan bahan;
 - (3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 - (4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
- l) Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
- (1) Gambar rencana kerja memuat lay-out, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
 - (2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

- m) Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.
- (1) Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan penyedia. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai PD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
 - (3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
 - (4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
 - (5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
 - (6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- n) Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
- Bila Kelompok Kerja ULP pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan dari unsur instansi Penanggung jawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
- o) Rencana Swakelola
- PD mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

2) Pelaksanaan

a) Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:

- (1) mengkaji ulang dan melakukan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- (2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;

- (3) mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh tim pengadaan dari kelompok masyarakat pelaksana swakelola (apabila ada);
 - (4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - (5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - (6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan);
 - (7) laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan;
 - (8) dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
- b) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan
- (1) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
 - (2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c) Pembayaran
- (1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
 - (2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
 - (3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
 - (4) Instansi pemerintah lain dapat mengajukan UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan untuk kegiatan beban sementara dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.

d) Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi

- (1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh tim pelaksana kepada PPK secara berkala.
- (2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
- (3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
- (4) Pencapaian target non fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- (5) Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- (6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- (7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

e) Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh tim pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain:

- (1) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan.
- (2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja, serta kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- (3) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi.
- (4) penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

f) Penyerahan Hasil Pekerjaan

- (1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), ketua tim pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.

- (2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui BAST Hasil Pekerjaan.
- (3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

g) Pengawasan dan Evaluasi

(1) Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh tim pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

- (a) Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.
- (b) Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan, meliputi:
 - (1) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - (2) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - (3) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- (c) Pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran, serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan.
- (d) Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

(2) Evaluasi

- (a) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan, yang meliputi:
 - (1) pengadaan dan penggunaan bahan;
 - (2) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - (3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - (4) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - (5) pelaksanaan fisik; dan
 - (6) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- (b) Dari hasil evaluasi tersebut, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

c. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

1) Perencanaan

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a) PD menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat.
- b) Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis.
- c) PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
- d) Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi sederhana dan renovasi sederhana, antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.
- e) Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana dibangun oleh PD untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f) PPK/PPTK membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat. Kontrak pelaksanaan pengadaan dapat berupa perjanjian kerjasama pelaksanaan pekerjaan atau NPHD.
- g) Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
 - (1) Tim Swakelola diangkat oleh Penanggung jawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
 - (2) Tim Swakelola terdiri dari beberapa tim yang bertugas dan bertanggungjawab sebagai berikut:
 - (a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis.
 - (b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.
 - (c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

- h) Penyusunan KAK memuat:
- (1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - (2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - (3) keperluan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - (4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - (5) produk yang dihasilkan; dan
 - (6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
- i) Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
- (1) Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
 - (2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
 - (3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
- j) Rincian Biaya Pekerjaan
- Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam Dokumen Anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:
- (1) Gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - (2) Pengadaan bahan;
 - (3) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 - (4) Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

- k) Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
- (1) Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
 - (2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- l) Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
- (1) Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan.
 - (2) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
 - (3) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
 - (4) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- m) Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
- (1) Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
 - (2) Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.
- 2) Pelaksanaan
- a) Pelaksanaan Rencana Kerja
- Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:
- (1) mengaji ulang dan melakukan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
 - (2) mengaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - (3) mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada penanggung jawab kelompok masyarakat untuk diproses oleh tim pengadaan dari kelompok masyarakat pelaksana swakelola (apabila ada) dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan;

- (4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - (5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
 - (6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- b) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan
- (1) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Tim Pengadaan dari Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (apabila ada) dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai dan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan.
 - (2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c) Pembayaran
- (1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - (2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
 - (3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
 - (4) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Tahap I diberikan 40% dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - (b) Tahap II diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila SPJ Tahap I telah diserahkan dan pekerjaan telah mencapai 40%;
 - (c) Tahap III diberikan 30% dari keseluruhan dana apabila SPJ Tahap II telah diserahkan dan pekerjaan telah mencapai 70%.
 - (d) SPJ Tahap III paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah pekerjaan selesai.

- d) Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
- (1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPK secara berkala.
 - (2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
 - (3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
 - (4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
 - (5) Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
 - (6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
 - (7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
- e) Pelaporan Realisasi Pekerjaan
- Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Kelompok Masyarakat dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain:
- (1) Struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
 - (2) Persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - (3) Pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
 - (4) Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- f) Penyerahan Hasil Pekerjaan
- (1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat menyerahkan pekerjaan kepada PPK.

- (2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui BAST Hasil Pekerjaan.
- (3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

g) Pengawasan dan Evaluasi

(1) Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

- (a) Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.
- (b) Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
 - (1) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - (2) pengawasan terhadap penggunaan peralatan untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - (3) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- (c) Pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan.
- (d) Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

(2) Evaluasi

- (a) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
 - (1) pengadaan dan penggunaan material/bahan;
 - (2) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - (3) pengadaan dan penggunaan peralatan;
 - (4) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
 - (5) pelaksanaan fisik; dan
 - (6) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- (b) Dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

2. Mekanisme Pemilihan Penyedia

a. Pengadaan/Seleksi Langsung

Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan kuitansi;
- 2) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.

b. Penunjukan Langsung

- 1) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung penanganan darurat dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
 - (a) *Opname* pekerjaan di lapangan;
 - (b) Penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - (c) Penyusunan dan penetapan HPS;
 - (d) Penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - (e) Penyampaian dokumen pengadaan kepada Penyedia;
 - (f) Pemasukan dokumen penawaran;
 - (g) Pembukaan dokumen penawaran;
 - (h) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - (i) Penyusunan berita acara hasil penunjukan langsung;
 - (j) Penetapan Penyedia; dan
 - (k) Pengumuman Penyedia.
- 2) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung bukan penanganan darurat dilakukan sebagai berikut:
 - (a) Undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - (b) Pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - (c) Evaluasi kualifikasi;
 - (d) Pembuktian kualifikasi;
 - (e) Pemberian penjelasan;
 - (f) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (g) Evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - (h) Penyusunan berita acara hasil penunjukan langsung;
 - (i) Penetapan Penyedia; dan
 - (j) Pengumuman Penyedia.

c. *E-Tendering*

PPK mengajukan pevelangan kepada kepala ULP dengan kelengkapan syarat sebagai berikut:

- 1) Permohonan ke ULP;
- 2) Daftar RUP (DRUP) melalui SIRUP;
- 3) Foto Copy DPA PD;
- 4) SK PPK;
- 5) Alamat email PPK;
- 6) KAK;
- 7) Nilai Total HPS;
- 8) Spesifikasi teknis, gambar, *Bill of Quantity* (BQ); dan
- 9) Juklak/Juknis pengadaan barang/jasa yang diminta beserta peraturan yang menyertainya (apabila diperlukan).

d. *E-Purchasing*

- 1) *E-Purchasing* dilaksanakan melalui aplikasi *E-Purchasing* pada SPSE yang dikembangkan dan dikelola oleh LKPP.
- 2) Ketentuan *E-purchasing* terdiri dari:
 - (a) Prosedur *E-purchasing* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (b) Syarat dan ketentuan penggunaan yang melekat pada aplikasi *E-Purchasing*; dan
 - (c) Panduan pengguna aplikasi *E-Purchasing* (*user guide*).
- 3) Pengadaan melalui *E-Purchasing* dilaksanakan oleh PPK/Pejabat Pengadaan/Pejabat yang ditetapkan oleh pimpinan instansi/institusi atau ULP.
- 4) Persyaratan *E-Purchasing* meliputi:
 - (a) Permohonan User id dan password Pejabat Pengadaan/PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh yang ditetapkan oleh pimpinan instansi/institusi ke LPSE;
 - (b) SK Pejabat Pengadaan/PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh yang ditetapkan oleh pimpinan instansi/institusi;
 - (c) Alamat email Pejabat Pengadaan/PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh pimpinan instansi/institusi;

E. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA (SPPBJ)

1. PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
 - a. Tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b. Masa sanggahan berakhir.
2. Dalam hal Penyedia yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.
3. Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Rekening Kas Umum Daerah dan Penyedia tidak dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti pengadaan barang/jasa di Instansi Pemerintah.
4. Dalam hal Penyedia yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku:
 - a. Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Rekening Kas Umum Daerah;
 - b. Penyedia dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
5. Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
6. Dalam hal terdapat Sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum dan paling lambat 4 (empat) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung setelah Sanggahan dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.
7. Penerbitan SPPBJ untuk Seleksi Jasa Konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan berita acara hasil seleksi kepada PPK.
8. SPPBJ wajib disampaikan dalam SPSE oleh PPK.

F. TANDA BUKTI PERJANJIAN

1. Tanda bukti perjanjian terdiri atas:

a. Nota/Bukti Pembelian

- 1) Nota digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- 2) Pengadaan barang/jasa dimaksud dilakukan oleh PPTK.

b. Kuitansi

Kuitansi bermeterai digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya diatas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:

- 1) Survei harga minimal 2 (dua) Penyedia dengan jenis dan spesifikasi barang/jasa yang sama dan menghasilkan RAB, HPS, dan spesifikasi teknis yang dilakukan oleh PPK (dikecualikan untuk jasa lainnya);
- 2) Surat Pesanan (SP) bermeterai untuk pengadaan barang/SPMK bermeterai untuk pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
- 3) BA Penerimaan Hasil Pekerjaan;
- 4) BAST Hasil Pekerjaan;

Tidak perlu verifikasi ke Bagian Pembangunan Setda (Format terlampir).

c. Surat Perintah Kerja (SPK)

SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

d. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

e. Surat Pesanan

Surat pesanan diperuntukkan khusus untuk pengadaan yang dilaksanakan secara *E-Purchasing* dan pembelian secara *online*.

2. Pihak-pihak yang bertanda tangan pada Kuitansi (Tanda Bukti Pengeluaran Uang) terdiri dari:
 - a. PPK, merupakan pejabat yang menyatakan setuju dibayar.
Dalam hal ini dapat dikecualikan ditandatangani oleh PPTK yang telah mendapat kuasa dari PA.
 - b. Bendahara Pengeluaran PD.
 - c. Pejabat Pengurus Barang/Pembantu Pejabat Pengurus Barang, merupakan pejabat yang menyatakan bahwa barang telah diterima.
 - d. Penyedia, merupakan pihak yang menerima uang.

G. VERIFIKASI DOKUMEN

Verifikasi dokumen kontrak meliputi SPK dan Surat Perjanjian (Kontrak) yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Verifikasi formulir dokumen SPK/kontrak/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) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, untuk Jasa Konsultan dengan nilai di atas Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah).
2. Verifikasi dokumen SPK/kontrak/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 SPK/kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a. keabsahan dokumen Surat Perintah Kerja (SPK)/kontrak/perjanjian;
 - b. isi/materi dokumen Surat Perintah Kerja/Kontrak/Perjanjian;
 - c. tata urutan dokumen SPK/kontrak/perjanjian;
 - d. kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung.
5. Kebenaran materiil dokumen SPK/kontrak/perjanjian adalah tetap menjadi tanggung jawab PPK.
6. Dokumen SPK/kontrak/perjanjian paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanda tangan dokumen SPK/kontrak/perjanjian, diverifikasi ke Bagian Pembangunan Setda.
7. Kelengkapan dokumen kontrak dan sampul dokumen wajib memuat informasi sebagaimana format dan checklist terlampir.

H. PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Pengadaan Barang

- a. Surat Pesanan (SP)
 - 1) PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan kontrak.
 - 2) SP harus disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP.
 - 3) Tanggal penandatanganan SP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.
- b. Penyusunan Program Mutu
 - 1) Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
 - a) informasi pengadaan barang;
 - b) organisasi kerja penyedia;
 - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - e) prosedur instruksi kerja; dan
 - f) pelaksanaan kerja
 - 2) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- c. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
 - 1) PPK bersama dengan Penyedia, menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
 - 2) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan kontrak adalah:
 - a) program mutu;
 - b) organisasi kerja;
 - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - d) penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan, jika dipandang perlu.
- d. Pemeriksaan Bersama
 - 1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan kontrak, PPK bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan kondisi lapangan;
 - 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK;
 - 3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam berita acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam Addendum Kontrak.

- e. Inspeksi Pabrikasi
- 1) PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus.
 - 2) Jadwal tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
 - 3) Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.
- f. Perubahan Kegiatan Pekerjaan (Addendum Kontrak)
- 1) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
 - 2) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak, maka PPK bersama Penyedia dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak dapat melakukan perubahan, meliputi antara lain:
 - a) Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b) Mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - c) Mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
 - d) Melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
 - 3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal;
 - b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah pada rekening yang sama.
 - 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
 - 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan Addendum Kontrak.
- g. Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
- Penyedia harus menjamin PPK bahwa barang yang diserahkan tidak melanggar hak atas kekayaan intelektual sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. Pengiriman

- 1) Penyedia memberi informasi kepada PPK tentang jadwal pengiriman barang serta menyampaikan dokumen pengiriman barang.
- 2) Sarana transportasi yang dipakai harus sesuai dengan dokumen Kontrak.
- 3) Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia barang harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

i. Uji Coba

- 1) Setelah barang dikirim, barang diuji coba oleh Penyedia disaksikan oleh PPK;
- 2) Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;
- 3) Apabila pengoperasian barang memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh Penyedia barang, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;
- 4) Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia barang memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia.

j. Serah Terima Barang

- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan PPHP.
- 3) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
- 4) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
 - a) Seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh PPHP;
 - b) Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan).

k. Pembayaran

- 1) Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- 2) Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

l. Denda dan Ganti Rugi

- 1) Denda merupakan sanksi financial yang dikenakan kepada Penyedia.
- 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan, maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
- 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan tata cara pembayaran denda diatur dalam dokumen kontrak.

m. Perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan

- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan desain;
 - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
 - d) masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
 - e) keadaan Kahar.
- 2) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
- 3) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 4) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum kontrak.

n. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- 1) Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- 2) Dalam hal kontrak dihentikan, PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- 3) Pemutusan kontrak dilakukan apabila:
 - a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;

- b) berdasarkan penelitian 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 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.
- 4) 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);
 - c) Penyedia membayar denda keterlambatan terhadap bagian kontrak yang terlambat diselesaikan sebagaimana ketentuan dalam kontrak, apabila pemutusan kontrak tidak dilakukan terhadap seluruh bagian kontrak; dan
 - d) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

2. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

- a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - 1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
 - 2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan kontrak.
 - 3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
 - 4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

- b. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- 1) PPK bersama dengan Penyedia, unsur perencana dan unsur pengawas, menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
 - 2) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan kontrak adalah:
 - a) program mutu;
 - b) organisasi kerja;
 - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil; dan
 - e) penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan;
- c. Pemeriksaan Bersama
- 1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan kontrak, PPK bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.
 - 2) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam berita acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum kontrak.
- d. Perubahan Kegiatan Pekerjaan (Addendum Kontrak)
- 1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak, maka PPK bersama Penyedia dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak dapat melakukan perubahan, meliputi antara lain:
 - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - c) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
 - d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
 - 2) Perubahan pekerjaan pada angka 1) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak harga satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari kontrak gabungan *lumpsum* dan harga satuan.

- 3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a) Tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal;
 - b) Tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah pada rekening yang sama.
- 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
- 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan addendum kontrak.

e. Laporan Hasil Pekerjaan

- 1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 2) Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dialokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian yang berisi; jenis dan kuantitas bahan, tenaga kerja, jenis dan jumlah peralatan, jenis dan kuantitas pekerjaan dan keadaan cuaca.
- 3) Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu.
- 4) Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan.
- 5) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

f. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

- 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- 2) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak;
- 3) Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;

- 4) Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - 5) Pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- g. Denda
- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia.
 - 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan, maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
 - 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan tata cara pembayaran denda diatur dalam dokumen kontrak.
- h. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan disain;
 - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
 - d) masalah yang timbul di luar kendali Penyedia; dan/atau
 - e) keadaan Kahar.
 - 2) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
 - 3) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
 - 4) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum kontrak.
- i. Serah Terima Pekerjaan
- 1) Setelah pekerjaan selesai 100%, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
 - 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan PPHP.
 - 3) PPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.

- 4) PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh PPHP.
 - 5) Dalam hal masa pemeliharaan, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan. Apabila masa pemeliharaan dalam tahun berkenaan, maka retensi sebesar 5% (lima perseratus) dibayarkan pada tahun berkenaan, dan apabila masa pemeliharaan melebihi tahun anggaran, maka retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan selesai.
 - 6) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
 - 7) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
 - 8) PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar.
 - 9) Penyedia yang tidak melaksanakan pemeliharaan, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam. Atas retensi sebagaimana tersebut pada angka 5) menjadi hak Daerah.
 - 10) PPK mengajukan permohonan kepada BUD dengan persetujuan PA/KPA untuk dilakukan pemindahbukuan retensi menjadi pendapatan Daerah.
 - 11) PPK dapat melaksanakan pemeliharaan melalui mekanisme perubahan APBD.
- j. Penghentian dan Pemutusan Kontrak
- 1) Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.
 - 2) Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
 - 3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
 - a) Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;

- b) Berdasarkan penelitian 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 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.
- 4) 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);
 - c) Penyedia membayar denda keterlambatan terhadap bagian kontrak yang terlambat diselesaikan sebagaimana ketentuan dalam kontrak, apabila pemutusan kontrak tidak dilakukan terhadap seluruh bagian kontrak; dan
 - d) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

3. Pengadaan Jasa Lainnya

- a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - 1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
 - 2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan kontrak.
 - 3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh Penyedia.
 - 4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

- b. Penyusunan Program Mutu
- 1) Program mutu disusun oleh Penyedia, paling sedikit berisi:
 - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b) organisasi kerja Penyedia;
 - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - f) prosedur instruksi kerja; dan
 - g) pelaksana kerja.
 - 2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.
- c. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- 1) PPK bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan dan unsur pengawasan, menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
 - 2) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
 - a) program mutu;
 - b) organisasi kerja;
 - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil; dan
 - e) penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.
- d. Mobilisasi
- 1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
 - a) Mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b) Mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - c) Mendatangkan personil-personil.
 - 3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- e. Pemeriksaan Bersama
- 1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan kondisi lokasi pekerjaan.
 - 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

- 3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam berita acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam bentuk addendum kontrak.
- f. Inspeksi Pabrikasi
- 1) PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi peralatan khusus.
 - 2) Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - 3) Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga kontrak.
- g. Pembayaran Uang Muka
- 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam kontrak.
 - 2) Besarnya jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
 - 3) Jaminan uang muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
 - 4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.
 - 5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah jaminan uang muka diterima dari Penyedia.
 - 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).
 - 7) Untuk Kontrak Tahun Jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- h. Perubahan Kegiatan Pekerjaan
- 1) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
 - 2) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen kontrak, maka PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain:
 - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;

- c) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
 - d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- 3) Perubahan pekerjaan pada angka 2) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak harga satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari kontrak gabungan *lumpsum* dan harga satuan.
 - 4) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a) Tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal;
 - b) Tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
 - 5) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
 - 6) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan Addendum Kontrak.

i. Laporan Hasil Pekerjaan

- 1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 2) Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat sebagai bahan laporan pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan.
- 3) Laporan berisi:
 - a) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
 - b) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - c) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - d) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - e) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - f) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- 4) Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- 5) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.

j. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

- 1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - b) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak;
 - c) Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - d) Pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;
 - e) Untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- 2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% dan berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.

k. Denda dan Ganti Rugi

- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam kontrak.
- 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
- 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi.
 - b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
 - c) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam dokumen kontrak.
- 4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak.
- 5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam dokumen kontrak.

1. Penyesuaian Harga

- 1) Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan, dengan ketentuan:
 - a) mengacu pada dokumen pengadaan dan/atau perubahan dokumen pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam dokumen kontrak.
 - b) masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan Timpang.
- 3) Tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dengan jelas dalam dokumen kontrak.

m. Keadaan Kahar

- 1) Apabila terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya peristiwa tersebut, tidak dikenakan sanksi.

n. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan disain;
 - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
 - d) masalah yang timbul di luar kendali Penyedia; dan/atau
 - e) keadaan kahar.
- 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.
- 3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
- 4) PPK dapat menugaskan panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

- 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam Addendum Kontrak.
- o. Kerjasama Antara Penyedia Dengan Sub Penyedia
- 1) Penyedia yang mempunyai harga yang tercantum dalam Kontrak di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerja sama dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
 - 2) Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
 - 3) Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
 - 4) Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- p. Serah Terima Pekerjaan
- 1) Setelah pekerjaan selesai 100%, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
 - 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan PPHP.
 - 3) PPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
 - 4) PPK menerima penyerahan pekerjaan atau penyerahan pertama pekerjaan (yang memerlukan masa pemeliharaan) setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh PPHP.
 - 5) Dalam hal masa pemeliharaan, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan sisa 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan.
 - 6) Apabila dilakukan penyerahan pertama pekerjaan, maka:
 - a) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
 - b) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
 - c) PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar.

- d) Penyedia yang tidak melaksanakan pemeliharaan, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam. Atas retensi sebagaimana tersebut pada angka 5) menjadi hak Daerah.
- e) PPK mengajukan permohonan kepada BUD dengan persetujuan PA/KPA untuk dilakukan pemindahbukuan retensi menjadi pendapatan Daerah.
- f) PPK dapat melaksanakan pemeliharaan melalui mekanisme perubahan APBD.

q. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- 1) Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.
- 2) Dalam hal kontrak dihentikan, PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- 3) Pemutusan kontrak dilakukan apabila:
 - a) Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak atau berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - b) Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - c) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - d) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - e) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- 4) 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);

- c) Penyedia membayar denda keterlambatan terhadap bagian kontrak yang terlambat diselesaikan sebagaimana ketentuan dalam kontrak, apabila pemutusan kontrak tidak dilakukan terhadap seluruh bagian kontrak; dan
 - d) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan

- e. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - 1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian (dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Lapangan) lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
 - 2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan kontrak.
 - 3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
 - 4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.
- f. Penggunaan Program Mutu
 - 1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
 - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b) organisasi kerja Penyedia;
 - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - f) prosedur instruksi kerja; dan
 - g) pelaksana kerja.
 - 2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.
- g. Rapat Persiapan
 - 1) PPK bersama Penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
 - 2) Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan tim teknis dan/atau tim pendukung lainnya.

- 3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
 - a) program mutu;
 - b) organisasi kerja;
 - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
 - e) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
 - 4) Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- h. Mobilisasi
- 1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
 - a) mendatangkan tenaga ahli;
 - b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c) menyiapkan peralatan pendukung.
 - 3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- i. Pemeriksaan Penyedia dan Peralatannya
- 1) Pemeriksaan (inspeksi) terhadap Penyedia dan peralatannya harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
 - 2) Dalam pemeriksaan terhadap Penyedia dan peralatannya, PPK dapat dibantu tim teknis dan/atau tim pendukung lainnya.
 - 3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, Penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
 - 4) Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk Addendum Kontrak.
- j. Pemeriksaan Lapangan
- 1) Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.

- 2) Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu tim teknis dan/atau tim pendukung.
 - 3) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
 - 4) Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam Addendum Kontrak.
- k. Pembayaran Uang Muka
- 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam kontrak.
 - 2) Besarnya jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
 - 3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
 - 4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang mukasecara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.
 - 5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah jaminan uang muka diterima dari Penyedia.
 - 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100%.
 - 7) Untuk Kontrak Tahun Jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- l. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- 1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - b) pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau sekaligus yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak;
 - c) pembayaran bulanan/termin/sekaligus harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak yang berlaku; dan

- d) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- 2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% dan BAST pekerjaan diterbitkan.
- 3) Apabila Penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan kontrak, PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh Penyedia.

m. Perubahan Lingkup Pekerjaan

- 1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan KAK yang telah ditentukan dalam kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain:
 - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; dan/atau
 - d) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- 2) Perubahan pekerjaan pada angka 1) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan *Lumpsum* dan Harga Satuan.
- 3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal;
 - b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
- 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan Addendum Kontrak.
- 6) Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 5), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

n. Denda dan Ganti Rugi

- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cedera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam kontrak.
- 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
- 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - a) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak.
 - b) 1/1000 (satu perseribu) dari harga bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan.
 - c) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam dokumen kontrak.
- 4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak.
- 5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam dokumen kontrak.

o. Penyesuaian Biaya

- 1) Penyesuaian biaya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- 2) Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk kontrak satuan biaya (*timebase*).
- 3) Penyesuaian biaya diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan kontrak (Surat Perintah Mulai Kerja);
- 4) Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya *Overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 5) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus tercantum jelas dalam dokumen kontrak.

p. Keadaan Kahar

- 1) Apabila terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya peristiwa tersebut, tidak dikenakan sanksi.

q. Laporan Hasil Pekerjaan

- 1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai denganketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
- 2) PPK bersama Penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Penyedia.
- 3) PPK dan Penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
- 4) Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka Penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
- 5) PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh Penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
- 6) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).
- 7) Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan kontrak dan menjadi hak milik PPK.
- 8) Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
- 9) Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
- 10) Jika dikemudian hari Penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka Penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
- 11) Pembatasan (jika ada) penggunaan dokumen dan piranti lunak dikemudian hari sebagaimana dimaksud pada angka 10), diatur lebih lanjut dalam syarat-syarat khusus kontrak.

r. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan ruang lingkup pekerjaan;
 - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
 - d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
 - e) keadaan kahar.
- 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.
- 3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
- 4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam Addendum Kontrak.

s. Penyelesaian Pekerjaan

- 1) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telahdiselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, maka Penyedia wajib menyelesaikannya.
- 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan/menugaskan/meminta PPHP, pengguna jasa dan/atau pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- 3) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari PPHP Pekerjaan.
- 4) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

t. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- 1) Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.
- 2) Dalam hal kontrak dihentikan, PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- 3) Pemutusan kontrak dilakukan apabila:
 - a) Kebutuhan yang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;

- b) Berdasarkan penelitian 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 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;
 - f) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - g) Mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK.
- 4) Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
- a) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan;
 - b) Penyedia membayar denda; dan
 - c) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 5) Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5. Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha

- a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - 1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
 - 2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan kontrak.

- 3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh Penyedia.
 - 4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.
- b. Penggunaan Program Mutu
- 1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
 - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b) organisasi kerja Penyedia;
 - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - f) prosedur instruksi kerja; dan
 - g) pelaksana kerja.
 - 2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.
- c. Rapat Persiapan
- 1) PPK bersama Penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
 - 2) Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan tim teknis dan/atau tim pendukung.
 - 3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
 - a) program mutu;
 - b) organisasi kerja;
 - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
 - e) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
 - 4) Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- d. Mobilisasi
- 1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
 - a) mendatangkan tenaga ahli;
 - b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c) menyiapkan peralatan pendukung;
 - 3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

- e. Pemeriksaan Personil dan Peralatan
- 1) Pemeriksaan (inspeksi) terhadap Penyedia dan peralatannya harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
 - 2) Dalam pemeriksaan terhadap Penyedia dan peralatannya, PPK dapat dibantu tim teknis dan/atau tim pendukung.
 - 3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, Penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
 - 4) Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk Addendum Kontrak.
- f. Pemeriksaan Lapangan
- 1) Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
 - 2) Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 - 3) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
 - 4) Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi kontrak maka harus dituangkan dalam Addendum Kontrak.
- g. Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia
- 1) Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.
 - 2) Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.
 - 3) PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:
 - a) menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
 - b) tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.
 - c) menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.

- 4) untuk mengajukan permohonan penggantian personil, Penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
 - 5) dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- h. Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK
- 1) Personil dari Penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada Penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
 - 2) Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari Penyedia.
- i. Pembayaran Uang Muka
- 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam kontrak.
 - 2) Besarnya jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
 - 3) Jaminan uang muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
 - 4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.
 - 5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah jaminan uang muka diterima dari Penyedia.
 - 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100%.
 - 7) Untuk Kontrak Tahun Jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- j. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- 1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

- b) Pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau sekaligus yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak;
 - c) Pembayaran bulanan/termin/sekaligus harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak yang berlaku;
 - d) Untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- 2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan.
 - 3) Apabila Penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan kontrak, PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh Penyedia.

k. Perubahan Lingkup Pekerjaan

- 1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan KAK yang telah ditentukan dalam kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain:
 - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; dan/atau
 - d) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- 2) Perubahan pekerjaan pada angka 1) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan.
- 3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
 - b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

- 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan Addendum Kontrak.
- 6) Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), sampai dengan 5), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

1. Denda dan Ganti Rugi

- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cedera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
- 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
- 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi.
 - b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
 - c) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam dokumen kontrak.
- 4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
- 5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

m. Penyesuaian Biaya

- 1) Penyesuaian biaya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
- 2) Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk kontrak satuan biaya (*time base*).
- 3) Penyesuaian biaya diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan kontrak (Surat Perintah Mulai Kerja);
- 4) Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya *Overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 5) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus tercantum jelas dalam dokumen kontrak.

- 6) Penyesuaian harga harus ada surat dari pemerintah yang menyebutkan adanya kejadian luar biasa yang berimplikasi pada kenaikan harga.

n. Keadaan Kahar

- 1) Apabila terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya peristiwa tersebut, tidak dikenakan sanksi.

o. Laporan Hasil Pekerjaan

- 1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
- 2) PPK bersama Penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Penyedia.
- 3) PPK dan Penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
- 4) Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka Penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
- 5) PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh Penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
- 6) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).
- 7) Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak dan menjadi hak milik PPK.
- 8) Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
- 9) Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.

- 10) Jika dikemudian hari Penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka Penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
 - 11) Pembatasan (jika ada) penggunaan dokumen dan piranti lunak dikemudian hari sebagaimana dimaksud pada angka 10), diatur lebih lanjut dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- p. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan
- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan ruang lingkup pekerjaan;
 - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
 - d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
 - e) keadaan kahar.
 - 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.
 - 3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
 - 4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
 - 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam Addendum Kontrak.
- q. Kerjasama Antara Penyedia Dengan Sub Penyedia
- 1) Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub Penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
 - 2) Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub Penyedia.
 - 3) Ketentuan-ketentuan dalam kerja sama dengan sub Penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- r. Penyelesaian Pekerjaan
- 1) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia wajib menyelesaikannya.

- 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan/menugaskan/meminta PPHP, pengguna jasa dan/atau pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
 - 3) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari PPHP.
 - 4) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- s. Penghentian dan Pemutusan Kontrak
- 1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.
 - 2) Dalam hal Kontrak dihentikan, PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
 - 3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
 - a) kebutuhan yang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - b) berdasarkan penelitian 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 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;
 - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - g) mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK.

- 4) Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
 - a) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan;
 - b) penyedia membayar denda;
 - c) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan
 - d) jaminan pelaksanaan dicairkan.
- 5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

I. DAFTAR HITAM

- a. Perbuatan yang dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam
 1. Pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam diberikan kepada Penyedia saat proses pemilihan dan/atau pelaksanaan kontrak.
 2. Penyedia dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam apabila:
 - a) berusaha mempengaruhi Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) melakukan persekongkolan dengan Penyedia lainnya untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - d) mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - e) mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK;

- f) tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak secara bertanggungjawab;
 - g) berdasarkan hasil pemeriksaan APIP terhadap pemenuhan penggunaan produksi dalam negeri dalam pengadaan barang/jasa, ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri;
 - h) ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia;
 - i) dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia;
 - j) tidak bersedia menandatangani BAST akhir pekerjaan;
 - k) terbukti terlibat kecurangan dalam pengumuman pelelangan;
 - l) dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta, dan/atau peserta dengan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/PPK;
 - m) dalam klarifikasi kewajaran harga, Penyedia menolak menaikkan nilai jaminan pelaksanaan untuk penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS;
 - n) hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data;
 - o) menolak Surat Penunjukan Penyedia (SPPBJ) dengan alasan yang tidak dapat diterima secara objektif oleh PPK;
 - p) mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara objektif oleh PPK;
 - q) menawarkan, menerima, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk memengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
 - r) tidak memperbaiki atau mengganti barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan;
 - s) tidak menindak lanjuti hasil rekomendasi audit Badan Pemeriksa Keuangan/APIP yang mengakibatkan timbulnya kerugian keuangan negara; dan/atau
 - t) terbukti melakukan penyimpangan prosedur, KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
3. Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun.

4. Seluruh Penyedia yang bergabung dalam satu konsorsium/kemitraan dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam apabila melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 2.
 5. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan berlaku juga untuk seluruh kantor cabang/perwakilan perusahaan.
 6. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor cabang/perwakilan perusahaan berlaku juga untuk kantor cabang/perwakilan lainnya dan kantor pusat perusahaan.
 7. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada perusahaan induk tidak berlaku untuk anak perusahaan.
 8. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dikenakan kepada anak perusahaan tidak berlaku untuk perusahaan induk.
 9. PA/KPA berwenang menetapkan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada Penyedia melalui surat keputusan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- b. Tata cara pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam
- Tata cara pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dilakukan melalui tahapan yang meliputi:
1. pengusulan;
 2. pemberitahuan;
 3. keberatan;
 4. permintaan rekomendasi;
 5. pemeriksaan usulan;
 6. penetapan; dan
 7. pencantuman/pemasukan dalam Daftar Hitam.
- c. Tata Cara Pengusulan
1. Pihak yang melakukan pengusulan pencantuman Daftar Hitam adalah PPK/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan setelah mengetahui/menemukan adanya indikasi perbuatan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2.
 2. Untuk mengetahui/menemukan adanya indikasi perbuatan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2, PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pemeriksaan dengan cara:
 - a) melakukan penelitian dokumen;
 - b) melakukan klarifikasi dengan mengundang pihak terkait, yakni:
 - 1) Penyedia; dan/atau
 - 2) Pihak lain yang dianggap perlu.
 3. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, dan Penyedia serta pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi.

4. Dalam hal Penyedia pada pelaksanaan Pemeriksaan tidak hadir atau hadir tetapi tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan maka berita acara pemeriksaan cukup ditandatangani oleh PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi.
 5. Berita Acara Pemeriksaan sekurang-kurangnya memuat:
 - a) hari/tanggal;
 - b) identitas para pihak;
 - c) keterangan para pihak;
 - d) kesimpulan pemeriksaan; dan
 - e) tandatangan para pihak.
 6. PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyampaikan usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada PA/KPA paling lambat 3 (tiga) hari setelah berita acara pemeriksaan ditandatangani.
 7. Usulan PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 6 disampaikan kepada PA/KPA melalui surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Penyedia, antara lain:
 - 1) nama Penyedia (nama perusahaan apabila berbentuk badan usaha atau nama yang menandatangani surat penawaran/surat perjanjian apabila berbentuk orang perseorangan);
 - 2) alamat Penyedia;
 - 3) nomor izin usaha (untuk Penyedia yang memiliki izin usaha); dan
 - 4) NPWP Penyedia.
 - b) nama paket pekerjaan;
 - c) nilai total HPS;
 - d) perbuatan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - e) Berita Acara Pemeriksaan; dan
 - f) bukti pendukung (surat pemutusan kontrak, foto, rekaman, dan lain-lain).
 8. Format surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana terlampir.
- d. Tata cara Pemberitahuan
1. PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyampaikan tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada Penyedia.
 2. Penyampaian tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 1, dilakukan pada hari yang sama dengan waktu penyampaian usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada PA/KPA.

3. Penyampaian tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada Penyedia sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 2, dilakukan melalui:
 - a) surat elektronik (*e-mail*);
 - b) faksimile;
 - c) jasa pengiriman; dan/atau
 - d) diantar langsung.
- e. Tata Cara Keberatan
1. Penyedia yang merasa keberatan atas usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada PA/KPA disertai bukti pendukung paling lambat 5 (lima) hari sejak tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam diterima.
 2. Penyedia tidak dapat mengajukan keberatan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf e angka 1 jika pada jangka waktu tersebut APIP telah melakukan pemeriksaan dan klarifikasi dalam rangka menindak lanjuti usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang disampaikan dari PA/KPA.
 3. Dalam hal keberatan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam huruf e angka 1 diterima oleh PA/KPA pada saat APIP sedang/telah melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi, maka keberatan Penyedia dimaksud dianggap tidak berlaku.
- f. Tata Cara Permintaan Rekomendasi
- PA/KPA menindak lanjuti usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan kepada APIP yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari sejak surat usulan penetapan dan/atau surat keberatan diterima.
- g. Tata Cara Pemeriksaan Usulan
1. APIP menindak lanjuti usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PA/KPA dan/atau keberatan dari Penyedia dengan cara melakukan pemeriksaan dan klarifikasi kepada PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, Penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan/atau keberatan diterima.
 2. Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi menyatakan bahwa Penyedia melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2, maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

3. Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi menyatakan bahwa Penyedia tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2, maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia tidak dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
4. Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi menyatakan bahwa keberatan Penyedia ditolak maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
5. Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi menyatakan bahwa keberatan Penyedia diterima, maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia tidak dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

h. Tata Cara Penetapan

1. PA/KPA menerbitkan surat keputusan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam atau penolakan atas usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi APIP paling lambat 5 (lima) hari sejak rekomendasi diterima, dan pada hari yang sama surat keputusan penetapan atau penolakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam disampaikan kepada Penyedia dan PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
2. Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Penyedia, antara lain:
 - 1) Nama Penyedia (nama perusahaan apabila berbentuk badan usaha atau nama yang menandatangani surat penawaran/ surat perjanjian apabila berbentuk orang perseorangan);
 - 2) alamat Penyedia;
 - 3) nomor izin usaha (untuk Penyedia yang memiliki izin usaha); dan
 - 4) NPWP Penyedia;
 - b) ringkasan rekomendasi APIP;
 - c) nama paket pekerjaan;
 - d) nilai total HPS;
 - e) jenis pelanggaran;
 - f) jangka waktu berlakunya sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
 - g) nama PA/KPA.
3. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam berlaku sejak tanggal surat keputusan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam ditetapkan.
4. Format surat keputusan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana terlampir.

5. Format surat keputusan penolakan atas usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana terlampir.
- i. Tata cara pencantuman/pemasukan dalam Daftar Hitam
 1. PA/KPA menyampaikan surat kepada LKPP untuk mencantumkan/memasukkan Daftar Hitam kedalam Daftar Hitam Nasional dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan dilengkapi dokumen pendukung, paling lambat 5 (lima) hari sejak tanggal surat keputusan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam ditetapkan.
 2. Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam huruf i angka 1 terdiri dari:
 - a) Surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - b) surat keberatan Penyedia (apabila ada keberatan); dan
 - c) surat rekomendasi APIP.
 3. Format surat penyampaian Daftar Hitam dari PA/KPA kepada LKPP sebagaimana terlampir.
 - j. Sanksi bagi PA/KPA, PPK/Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan, dan APIP
 1. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 6 dan/atau huruf d angka 2 terlampaui, maka PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan tentang Disiplin PNS.
 2. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf f dan/atau huruf h angka 1 dan/atau huruf i angka 1 terlampaui, maka PA/KPA dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan tentang Disiplin PNS.
 3. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf g angka 1 terlampaui, maka APIP dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan tentang Disiplin PNS.
 - k. Pembatalan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam
 1. Pembatalan atas penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam didasarkan atas putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
 2. PA/KPA berdasarkan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap, menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

3. PA/KPA menyampaikan surat permintaan kepada LKPP untuk menghapus pencantuman Penyedia dari Daftar Hitam nasional dengan disertai Surat Keputusan Pembatalan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
4. LKPP menghapus pencantuman Penyedia dari Daftar Hitam Nasional berdasarkan permintaan PA/KPA setelah dilakukan klarifikasi.
5. Format surat keputusan pembatalan atas penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam sebagaimana terlampir.
6. Format surat permintaan untuk menghapus pencantuman Penyedia dari Daftar Hitam nasional sebagaimana terlampir.

J. SERAH TERIMA KEGIATAN

1. Setelah pekerjaan dinyatakan selesai pada saat serah terima pertama/PHO, PPK wajib menyerahkan hasil pekerjaan melalui PA/KPA kepada Bupati dengan dibuatkan Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan yang penanda-tanganannya diatur sebagai berikut:
 - a. kegiatan yang bernilai sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) oleh Kepala BPPKAD selaku Pejabat Pembantu Pengelola Barang Daerah atas nama Bupati;
 - b. kegiatan yang bernilai di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat Pengelola Barang Daerah atas nama Bupati.
2. Bupati menyerahkan hasil kegiatan kepada SKPKD yang secara tugas pokok dan fungsi bertanggung jawab menginventarisasi aset Daerah, selanjutnya penggunaannya ditetapkan dengan keputusan Bupati.
3. Penyerahan hasil kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola:
 - a. Penyerahan awal, dilakukan oleh pelaksana, dalam hal ini panitia/pejabat pengadaan atau tim pelaksana kepada PPTK yang dituangkan dalam berita acara.
 - b. Selanjutnya, PPTK menyerahkan pemanfaatan, pengelolaan dan pemeliharannya kepada *user* (pemakai/pengelola) diketahui PA/KPA yang dituangkan dalam berita acara.
 - c. Kedua salinan berita acara tersebut dikirim kepada Bupati Cq. Kepala SKPKD dan Kepala Bagian Pembangunan Setda.

K. 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.

L. PERAN USAHA KECIL

1. Dalam pengadaan barang/jasa, PA/KPA wajib memperluas peluang usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil.
2. Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, PA/KPA mengarahkan dan menetapkan besaran pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil.
3. Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), diperuntukan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil.
4. Perluasan peluang usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil melalui pengadaan barang/jasa ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Setiap awal Tahun Anggaran, PA/KPA membuat rencana pengadaan barang/jasa dengan sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil.
 - b. PA/KPA menyampaikan paket pekerjaan kepada instansi yang membidangi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil Daerah.
5. Pembinaan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil meliputi upaya untuk meningkatkan pelaksanaan kemitraan antara usaha non-kecil dengan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil di lingkungan PD-nya.

M. PENINGKATAN PENGGUNAAN BARANG/JASA PRODUKSI DALAM NEGERI

1. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, PD wajib:
 - a. memaksimalkan Penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasa nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memaksimalkan penggunaan Penyedia nasional; dan
 - c. memaksimalkan Penyediaan paket-paket pekerjaan untuk usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil.

2. Kewajiban PD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa, mulai dari persiapan sampai dengan berakhirnya perjanjian/kontrak.
3. Perjanjian/Kontrak wajib mencantumkan persyaratan penggunaan:
 - a. Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan/atau standar internasional yang setara dan ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang;
 - b. produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industri nasional; dan
 - c. tenaga ahli dan/atau Penyedia dalam negeri.
4. Pendayagunaan produksi dalam negeri pada proses pengadaan barang/jasa dilakukan sebagai berikut:
 - a. ketentuan dan syarat penggunaan hasil produksi dalam negeri dimuat dalam dokumen pengadaan dan dijelaskan kepada semua peserta.
 - b. dalam proses evaluasi pengadaan barang/jasa harus diteliti sebaik-baiknya agar benar-benar merupakan hasil produksi dalam negeri dan bukan barang/jasa impor yang dijual di dalam negeri.
 - c. dalam hal sebagian bahan untuk menghasilkan barang/jasa produksi dalam negeri berasal dari impor, dipilih barang/jasa yang memiliki komponen dalam negeri paling besar.
 - d. dalam mempersiapkan pengadaan barang/jasa, sedapat mungkin digunakan standar nasional dan memperhatikan kemampuan atau potensi nasional.

N. HAL 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 PD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- c. Kepala PD 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 PD 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-PD.
- h. RKA-PPKD dan RKA-PD 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 PD.

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 PD 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 PD menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Kepala PD 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. PD 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 PD terkait.
- b. Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada bupati melalui kepala PD 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 PD 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 laporan keuangan 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 isidentil, 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 PD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- e. Kepala PD 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 PD 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-PD.
- k. RKA-PPKD dan RKA-PD 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 PD.
- 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 PD 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 PD terkait.
- b. Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaannya kepada Bupati melalui kepala PD 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 PD 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. PD 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

PD 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. PD 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. PD 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. PD terkait meneliti kelengkapan administrasi permohonan bantuan keuangan.

- c. PD terkait menyusun jadwal kegiatan penyaluran dana dan memberitahukan kepada desa untuk melengkapi persyaratan pencairan dana.
3. Persyaratan Pencairan

PD 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 terduga digunakan 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 PD.
2. Mekanisme Penyaluran
 - a. Kepala PD 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 PD pelaksana penanganan bencana alam dan/atau bencana sosial yang ditunjuk.

3. Mekanisme Pencairan

PD 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 PD 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 PD dan secara fungsional bertanggung jawab kepada BUD.
8. Tanda Bukti Pembayaran atau Karcis Retribusi wajib diporporasi.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD (PPK-PD) wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Anggaran pada akhir bulan dan Laporan Keuangan pada akhir tahun anggaran.
10. PPK-PD bertindak sebagai Pembantu Pejabat Pengguna Anggaran/Barang atau Pembantu Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran/Barang dan berkedudukan di PD.

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-PD.
13. PPTK/PPK Pendapatan wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Pendapatan pada akhir bulan dan Laporan Realisasi Pendapatan pada akhir tahun anggaran.
14. PPTK/PPK 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 PD.
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 PD.

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 PD;
 - j. Bendahara Pengeluaran PD;
 - 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 PD 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 PD.
 4. 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 PD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan PD.
 5. Dalam hal Pejabat Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran, ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu PD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran PD.

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-PD;
 - 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 PD dapat menerima secara tunai atas Pendapatan Daerah yang pembayarannya dilakukan langsung oleh Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi, dengan ketentuan jumlah pajak atau retribusi yang dibayarkan dimaksud setinggi-tingginya sebesar Rp1.000.000,00 (Satu juta rupiah) atau dilakukan di luar jam kerja bank tempatan Rekening Bendahara Penerimaan PD.
17. Bendahara Penerimaan PD 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).
18. Ketentuan mengenai penyetoran ke RKUD atas Pendapatan Daerah yang diterima secara tunai oleh Bendahara Pengeluaran PD 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 PD paling lambat dalam satu hari (1 x 24 jam) disetor ke RKUD atau Rekening Bendahara Penerimaan PD;
 - 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).
19. Bendahara Penerimaan wajib memindahbukukan seluruh pendapatan yang diterimanya melalui Rekening Bendahara Penerimaan ke RKUD dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pemindahbukukan 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. Pemindahbukukan 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. Pemindahbukukan dilakukan setiap hari untuk Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah dengan jumlah setoran rata-rata di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per hari.
20. 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.
21. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menyerahkan sebagian tembusan bukti penerimaan dan bukti penyeteroran yang diterima dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Penyimpan, sebagaimana dimaksudkan di atas, kepada PPK-PD selaku pihak yang melaksanakan akuntansi anggaran di PD (lampiran SPJ-Kas). Satu lembar tembusan di tinggal di arsip Bendahara Penerimaan.
22. Seluruh penatausahaan penerimaan dan penyeteroran kas atas pengelolaan Pendapatan Daerah di PD dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu. Oleh karena itu, Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibentuk sampai dengan unit terkecil di PD. 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 penyetoran kas berupa SPJ-Kas yang dikirim kepada:
 - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran, melalui PPK-PD paling lambat Tanggal 5 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif);
 - b. PPKD selaku BUD paling lambat pada Tanggal 10 bulan berikutnya melalui PPK-PD (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 Penyetoran 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 PD diberlakukan sebagai Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - b. Pengeluaran Kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan DPA/DPPA-PD.

2. Permintaan Pembayaran

Berdasarkan DPA/DPPA-PD, Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk memperoleh persetujuan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK-PD, dalam rangka pelaksanaan pengeluaran/pembebanan belanja PD 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 PD 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 berkenaan. 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. Jika terdapat sisa uang panjar/bon, maka wajib dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterima. Sehubungan dengan hal dimaksud Bendahara Pengeluaran wajib membuat Tanda Terima (kuitansi) atas pengembalian sisa uang panjar/bon. Selanjutnya Tanda Terima (kuitansi) tersebut wajib dilampirkan pada Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran dengan PPTK.
- e. 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 beserta pembantunya, staf administrasi, staf teknis, dan petugas/pejabat lainnya) sesuai dengan kegiatan yang dikelola.

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

- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bank Jateng selaku Pemegang Rekening Kas Umum Daerah dan Pemegang Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui oleh Kepala PD/SKPKD.

- b) Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bendahara Penerimaan dan diketahui oleh Kepala PD/SKPKD. Untuk Berita Acara ini hanya berlaku bagi PD yang memiliki Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - c) Bendahara Penerimaan dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dan diketahui oleh Kepala PD/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/PPK beserta pembantunya, staf administrasi, staf teknis, dan petugas/pejabat lainnya) 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-PD.
- 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), dan pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

- e. Untuk belanja sebagaimana dimaksud huruf d dilaksanakan dengan cara:
 - 1) Kas Tunai, bagi belanja kurang dari Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah);
 - 2) Kas bank/cek giro bagi belanja antara Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) s.d Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - 3) Langsung ke pihak penerima dari Kas Umum Daerah bagi belanja lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
 - f. Pihak calon penerima belanja sebagaimana dimaksud huruf e wajib membuka rekening giro/tabungan guna menerima pembayaran/pengiriman yang dilakukan melalui SP2D LS.
 - g. Pembuatan SPP-LS Gaji dilakukan oleh Pembuat Dokumen Gaji, selaku Pembantu PPTK Pemegang Rekening Kegiatan Belanja Pegawai;
 - h. Pembuat Dokumen Gaji dapat dirangkap oleh Pembuat Dokumen selaku Pembantu PPK-PD.
 - i. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS Gaji kepada Pembuat Dokumen Gaji untuk dilengkapi.
 - j. 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-PD.
 - k. 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.
 - l. 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-PD.
 - d. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-PD 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-PD, 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. Dalam pelaksanaan pembayaran belanja barang dan jasa/belanja modal yang dibayarkan dari UP/GU/TU Bendahara Pengeluaran PD kepada pihak ketiga dengan nominal serendah-rendahnya Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), maka mekanisme pembayarannya diwajibkan melalui rekening bank (pembayaran tidak tunai), baik dengan pemindah bukuan, transfer rekening antar bank, atau setor tunai di bank ke rekening yang dituju. Ketentuan lebih lanjut tentang pembayaran tidak tunai akan diatur dengan peraturan bupati tersendiri.

7. 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-PD 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 merkapitulasi 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-PD.
- 5) PPK-PD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani Laporan Pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

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 penyetoran 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-PD.
 - 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-PD

- a. PPK-PD 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 PD bersangkutan.
- c. Guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, PPK-PD dibantu oleh Pencatat Pembukuan dan Pembuat Dokumen.

11. Pertanggungjawaban PPK-PD

- a. PPK-PD pada setiap akhir bulan, paling lambat pada Tanggal 5 bulan berikutnya, menyusun Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran (SPJ-Anggaran).
- b. Dokumen yang digunakan oleh PPK-PD 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-PD 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 PD selaku PPKD dengan tembusan Inspektur yang terdiri dari dokumen no. 1) s.d. 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 PD.
 - b) Berita Acara Verifikasi Kebenaran Perhitungan atas Pendapatan PD.
 - c) Berita Acara Verifikasi Kebenaran Perhitungan atas Pengeluaran PD.
 - d) Berita Acara Verifikasi Perhitungan Pengenaan PPN dan PPH PD.
 - 2) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan yang dilakukan:
 - a) Antara Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bank Jateng.
 - b) Antara Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bendahara Penerimaan.
 - c) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan PD.
 - d) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPK-PD.
 - e) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPKD
 - 3) Berita Acara Rekonsiliasi Kas yang dilakukan:
 - a) Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPTK PD.
 - b) Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPK-PD.
 - c) Antara Bendahara Pengeluaran dengan Bank Jateng.
- f. SPJ-Anggaran merupakan bentuk pertanggungjawaban akhir bulan Kepala PD selaku Pengguna Anggaran/Barang kepada Bupati selaku PPKD melalui PPKD.

- g. PPK-PD 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-PD 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-PD.
- j. PPK-PD pada setiap akhir tahun anggaran, menyusun Laporan Keuangan-PD 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-PD 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 g bersamaan dengan pengiriman:
 - 1) Daftar Mutasi Barang-PD (dalam tahun anggaran);
 - 2) Daftar Barang-PD (per 31 Desember);
 - 3) Daftar Penerimaan dan Penjualan/Pemakaian Persediaan-PD (dalam tahun bersangkutan); dan
 - 4) Daftar Sisa Persediaan-PD (per 31 Desember).
- m. Laporan Keuangan-PD merupakan bentuk pertanggungjawaban akhir tahun anggaran Kepala PD selaku Pengguna Anggaran/Barang kepada Bupati selaku PPKD 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 Kepala Bidang Belanja pada BPPKAD dengan Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- b. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Transfer dan Penerimaan Pembiayaan yang dilakukan antara Bendahara Penerimaan SKPKD dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPPKAD.

16. Pertanggungjawaban PPKD

- a. PPKD pada setiap akhir bulan, pada bulan berikutnya tahun anggaran berkenaan menyusun laporan realisasi APBD berdasarkan laporan realisasi anggaran PD 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 PD dan laporan realisasi anggaran triwulan SKPKD.

- c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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 PD dan laporan realisasi anggaran SKPKD.
- e. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf c, 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 c 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)

- I. Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan, dilengkapi dengan:
 - 1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
 - 2. Surat Keputusan (SK);
 - 3. Tanda Terima Honorarium sesuai SK; dan
 - 4. Tanda bukti setor PPh pasal 21.
- II. Belanja Honorarium Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa maupun Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dilengkapi dengan:
 - 1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
 - 2. Surat Keputusan (SK);
 - 3. Tanda Terima Honorarium sesuai SK; dan
 - 4. Tanda bukti setor PPh pasal 21.
- III. Belanja uang saku/transport, dilengkapi dengan:
 - 1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
 - 2. Daftar Tanda Terima;
 - 3. Undangan;
 - 4. Daftar hadir peserta; dan
 - 5. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

- IV. Belanja honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber, dilengkapi dengan:
1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
 2. Surat Tugas bagi Narasumber dari Instansi yang bersangkutan;
 3. Surat Permohonan sebagai Narasumber bagi Narasumber dari luar instansi;
 4. Daftar Tanda Terima;
 5. Jadwal;
 6. Daftar hadir narasumber; dan
 7. Tanda bukti setor PPh pasal 21.
- V. Belanja Honorarium PTT/GTT, dilengkapi dengan:
1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
 2. Surat Keputusan PTT/GTT;
 3. Daftar Tanda Terima; dan
 4. Tanda bukti setor PPh pasal 21.
- VI. Belanja Honorarium Lembur, dilengkapi dengan:
1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
 2. Surat Perintah Lembur, yang memuat nama personil yang melaksanakan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, dan jenis pekerjaan yang diselesaikan;
 3. Daftar Tanda Terima;
 4. Daftar Hadir lembur sesuai surat perintah; dan
 5. Tanda bukti setor PPh pasal 21.
- VII. Belanja pengiriman peserta kursus/pelatihan/bintek PNS harus dilengkapi dengan:
1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, stempel penyelenggara kursus/pelatihan/bintek dan lain-lain;
 2. Surat Tugas;
 3. Tanda Terima pembayaran kursus/diklat dari pihak penyelenggara; dan
 4. Laporan pelaksanaan kursus/pelatihan/bintek.
- VIII. Belanja bahan pakai habis kantor, dilengkapi dengan:
1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, Pejabat Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
 2. Nota toko/penjual dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan, nama dan alamat lengkap;

3. Bukti setor PPN untuk pembelian di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 4. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 5. Berita Acara serah terima barang dari penyedia kepada PPTK atas pembelian barang:
 - a. Sampai dengan Rp5.000.000,00 dibuktikan dengan Nota yang ditandatangani oleh PPTK dengan disertai nomor Register Pejabat Pengurus Barang.
 - b. Di atas Rp5.000.000,00 s.d. Rp25.000.000,00 dibuktikan dengan Berita Acara serah terima barang dari penyedia kepada PPTK.
 6. Berita Acara sebagaimana dimaksud angka 5, diserahkan oleh PPTK kepada Pejabat Pemegang Barang.
- IX. Belanja jasa kantor (Telepon/listrik/air/internet/paket) dilengkapi dengan:
1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan stempel penyedia jasa;
 2. Nota pembayaran dilengkapi stempel toko/kantor pos/bank lainnya.
- X. Belanja perawatan kendaraan Bermotor, dilengkapi dengan:
1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan/atau stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
 2. Nota toko/penyedia jasa dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan;
 3. Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
 4. Bukti setor PPh pasal 23 atas berapapun nilainya.
- XI. Belanja Cetak dan Penggandaan, dilengkapi dengan:
1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
 2. Nota toko dilengkapi dengan stempel toko serta tanda tangan dan nama penerima barang;
 3. Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
 4. Bukti setor PPh pasal 22 atas belanja di atas Rp2.000.0000,00 (dua juta rupiah).

- XII. Belanja Sewa Tanah/Rumah/Gedung/Gudang dilengkapi dengan:
1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
 2. Nota penyedia jasa dilengkapi dengan stempel penyedia jasa; dan
 3. 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).
- XIII. Belanja sewa sarana mobilitas/alat berat/perlengkapan dan peralatan kantor, dilengkapi dengan:
1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
 2. Nota penyedia jasa dilengkapi stempel dan/atau tanda tangan, nama terang dan alamat beserta fotokopi KTP penyedia jasa;
 3. 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
 4. Bukti setor PPh pasal 23 atas sewa sarana mobilitas/alat berat/perlengkapan dan peralatan kantor.
- XIV. Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Tamu, dilengkapi dengan:
1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
 2. Nota penyedia jasa dilengkapi stempel dan/atau tanda tangan, nama terang dan alamat penyedia jasa;
 3. Bukti setor pajak bagi penyedia jasa catering;
 4. Notulen rapat;
 5. Daftar Hadir/Surat Tugas dan atau bukti lain yang dapat dipersamakan;
 6. Undangan jika diperlukan.
 7. Makan minum rapat internal PD tidak dapat di SPJ-kan.
- XV. Belanja pakaian dinas dan atributnya, dilengkapi dengan:
1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
 2. Nota penyedia jasa dilengkapi dengan stempel penyedia jasa serta tanda tangan dan nama penerima barang;

3. Tanda Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
 4. Tanda bukti setor PPh pasal 22.
- XVI. Belanja Perjalanan Dinas, dilengkapi dengan:
1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
 2. Surat Perintah/Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani serendah-rendahnya atasan langsung yang bersangkutan;
 3. 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;
 4. Laporan hasil perjalanan dinas;
 5. Tanda terima uang perjalanan dinas;
 6. Nota/print out BBM;
 7. Nota (bill) hotel;
 8. Tiket bus/kereta/pesawat/bukti sewa kendaraan;
 9. Undangan jika perjalanan dinas dalam rangka memenuhi undangan;
 10. Pihak yang berhak mengesahkan tanggal berangkat/tiba, dapat berupa instansi/lembaga/kelompok masyarakat/perorangan.
- XVII. Biaya jasa pihak ketiga, dilengkapi dengan:
1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK dengan bermeterai cukup;
 2. Daftar hadir personil jika melibatkan unsur tenaga ahli;
 3. Daftar Tanda terima;
 4. Tanda Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
 5. Tanda bukti setor PPh pasal sesuai dengan jenis jasanya.
- XVIII. Belanja Modal Non LS, dilengkapi dengan:
1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, Pejabat Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
 2. Nota toko/penjual dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan, nama dan alamat lengkap;
 3. Bukti setor PPN untuk pembelian di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 4. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan

5. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

XIX. Belanja Modal LS, dilengkapi dengan:

1. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, Pejabat Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
2. Bukti setor PPN untuk pembelian di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
3. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
4. Berita Acara penerimaan hasil pekerjaan dari penyedia kepada Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
5. Berita Acara serah terima barang/jasa dari penyedia kepada PPK;
6. Fotocopy SPK dan berita acara pembayaran;
7. Fotocopy SP2D; dan
8. 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-PD 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-PD untuk disampaikan kepada PPTK yang bersangkutan.

3. Batas waktu perbaikan/koreksi/melengkapi SPJ di PD:
 - a. Untuk PD Badan/Dinas maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya lembar koreksi SPJ;
 - b. Untuk PD 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. Pejabat Pengurus Barang/Pembantu Pejabat Pengurus Barang 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 Pejabat Pengurus Barang/Pembantu Pejabat Pengurus Barang 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-PD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya dengan tembusan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran.
- c. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pejabat Pengurus/Pembantu Pejabat Pengurus Barang kepada BPPKAD merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengurusan barang daerah yang ada dalam kewenangan PD.
- d. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pejabat Pengurus/Pembantu Pejabat Pengurus Barang kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif atas pengurusan barang daerah yang ada dalam kewenangan PD.
- e. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pejabat Pengurus/Pembantu Pejabat Pengurus Barang kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pejabat Pengelola Barang adalah guna keperluan evaluasi dan analisis Laporan Barang Daerah di PD dalam rangka rekonsiliasi Laporan Barang Daerah pada akhir bulan. SPJ-Barang terdiri:
 - 1) Surat Pengantar SPJ-Barang;
 - 2) Rekapitulasi Barang-PD dan Persediaan-PD;
 - 3) Berita Acara Rekonsiliasi Barang;
 - 4) Berita Acara *Stock Opname* Barang;
 - 5) Daftar Mutasi Barang-PD (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-PD (dalam bulan bersangkutan);
 - 8) Daftar Sisa Persediaan-PD (per akhir bulan bersangkutan); dan
 - 9) Buku Perbaikan dan Perawatan Barang-PD dalam bulan bersangkutan (bila ada).
- f. Pembantu Pejabat Pengelola Barang melakukan evaluasi, analisis, dan verifikasi atas SPJ-Barang serta Daftar Mutasi dan Laporan Barang PD dalam rangka rekonsiliasi Barang Daerah. Hasil rekonsiliasi tersebut merupakan sumber utama bagi Pembantu Pejabat Pengelola Barang di dalam merekapitulasi Daftar Mutasi dan Laporan Barang PD menjadi Daftar Mutasi dan Laporan Barang Daerah pada akhir bulan.

- g. Pengiriman Daftar Mutasi dan Laporan Barang Daerah oleh Pembantu Pejabat Pengelola Barang kepada Bupati merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif dan fungsional atas pengurusan Barang Daerah yang ada dalam penatausahaan Pengelola Barang Daerah pada akhir bulan.
- h. Pembantu Pejabat Pengurus Barang dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan PD, besaran PD, 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 Pembantu Pejabat Pengelola 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 Pembantu Pejabat Pengelola 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 Pejabat Pengelola Barang;
- b. Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
- c. Kepala PD selaku Pejabat Pengguna Barang;
- d. Asisten Sekretaris Daerah selaku Kuasa Pejabat Pengguna Barang;
- e. Kepala UPT selaku Kuasa Pejabat Pengguna Barang; dan
- f. Pejabat Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pejabat Pengurus Barang Pengguna, dan/atau Pejabat Penyimpan Barang.

2. Pejabat 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 anggaran, 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. Pejabat 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 Pejabat 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. Pejabat 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 kodifikasi 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 Pejabat 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 kodifikasi 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 (DKPBMMD), 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 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 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 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 pemindahtangan 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

PENGENDALIAN

A. LINGKUP PENGENDALIAN

Pengendalian 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.

Pengendalian pelaksanaan APBD meliputi:

1. Pengendalian Umum

Pengendalian umum atas pelaksanaan kegiatan dalam APBD dilaksanakan oleh Bupati serta tim monitoring dan pengendalian pembangunan tingkat Daerah. Disamping itu, pengendalian juga dilakukan oleh tim monitoring tingkat provinsi dan pusat sesuai dengan kewenangannya.

2. Pengendalian Tiap Kegiatan

Pengendalian tiap kegiatan dilakukan sebagai berikut:

- a. Tahap perencanaan kegiatan, pengendalian dilaksanakan oleh PA/KPA secara bertahap meliputi penyusunan DPA, DRUP.
- b. Tahap perencanaan pengadaan barang/jasa, pengendalian dilaksanakan oleh PA dalam menyusun Pemaketan Pekerjaan dan penyusunan KAK, organisasi pengadaan barang/jasa, yang meliputi, Penetapan PPTK, Penetapan PPK, tim teknis, konsultan perencana, staf teknis, staf administrasi, pengawas lapangan, pejabat pengadaan, PPHP.

- c. Tahap perencanaan pengadaan barang/jasa, pengendalian dilaksanakan oleh PPK meliputi penyusunan spesifikasi teknis, gambar & RAB, survey harga, penetapan HPS, dan rancangan kontrak.
- d. Tahap pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pengendalian dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja ULP meliputi pembuatan Dokumen Pengadaan, pelelangan, pengumuman pemenang.
- e. Tahap pelaksanaan pekerjaan, pengendalian dilaksanakan oleh PPK meliputi penerbitan SPPBJ, rencana mutu kontrak, kontrak/perjanjian/SPK/SP, SPMK, laporan mingguan dan bulanan.
- f. Tahap monitoring pelaksanaan kegiatan, pengendalian meliputi laporan bulanan/triwulan dari kemajuan fisik dan realisasi keuangan.
- g. Tahap evaluasi pelaksanaan kegiatan, pengendalian meliputi penilaian hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- h. Tahap pelaporan akhir kegiatan, pengendalian dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran.

B. ASPEK PENGENDALIAN

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dan untuk mencapai hasil kinerja kegiatan (*ouput* dan *outcome*) yang optimal, maka dilakukan pengendalian melalui monitoring, evaluasi dan pembinaan secara kontinyu yang meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Akuntansi (Keuangan) dilakukan oleh SKPKD baik secara mandiri maupun secara terkoordinasi dengan berbagai Perangkat Daerah yang terkait dalam pelaksanaan.
2. Aspek Non Akuntansi (Non Keuangan) 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 pelaksanaan pengendalian aspek non akuntansi,

- a. Dokumen kontrak/perjanjian pada sampul dokumen 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:

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

Petunjuk penulisan papan kegiatan:

1. Nama Kegiatan (ditulis sesuai dengan nomenklatur kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA-PD, 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-PD).
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) Tembarak Kecamatan Tembarak;
 - b. Swakelola Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung;
 - c. CV. MAJU MUNDUR, Jl. Senopati No. 21 Temanggung;
 - d. Koperasi “Mitra Usaha” Jl. Adipati Nomor 2 Temanggung.
8. Waktu (ditulis tanggal mulai dan selesai kegiatan).
9. Sumber dana: APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN, dll.

C. PELAKSANAAN PENGENDALIAN

Pelaksanaan pengendalian dilakukan dengan cara pengendalian administrasi, pengendalian fisik/lapangan, pengawasan lapangan, dan Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan.

- a. Pengendalian Administrasi; adalah pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan termasuk pelaporan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan.
- b. Pengendalian Fisik/Lapangan; Pengendalian yang 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. Pengawasan Lapangan; Pengendalian kegiatan dengan peninjauan di lapangan yang dilakukan Pengguna Anggaran, PPTK/PPK, Konsultan Pengawas. Pengendalian ini untuk meneliti kelengkapan pelaksanaan kegiatan antara lain: direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan mingguan, dan kelengkapan administrasi lainnya.
- d. Pengendalian yang dilakukan melalui pengamatan secara administrasi kegiatan maupun pelaksanaan fisik di lapangan.

D. RAPAT KOORDINASI PENGENDALIAN KEGIATAN (RKPK)

1. RKPK dilaksanakan dalam rangka pengendalian kegiatan untuk optimalisasi pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, dengan tujuan:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang mempunyai:
 - 1) kesamaan dan keterkaitan lokasi;
 - 2) kesamaan dan keterkaitan bidang, sektor maupun program;
 - 3) kesamaan keterkaitan sasaran dan tujuan; dan
 - 4) hubungan/kesinambungan program dan sasaran.

- b. mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - c. memecahkan permasalahan/hambatan/kendala yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan serta mencari jalan keluar untuk mengatasi hambatan secara koordinatif.
 - d. 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.

E. EVALUASI

Evaluasi adalah kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan. Adapun evaluasi terhadap pelaksanaan APBD dilakukan oleh masing-masing PD yang selanjutnya dikoordinasikan kepada tim monitoring dan pengendalian pembangunan Tingkat Daerah dan Bappeda.

F. 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.

BAB X

PENGENDALIAN INTERN

A. PENGERTIAN

1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta Perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Aparat Pengawas Intern Pemerintah adalah instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern dilingkungan pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah, yang terdiri dari Badan pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/ Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada kementerian/kementerian negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengawasan Intern adalah kegiatan yang *independen* dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultasi (*consulting activities*, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi (auditi). kegiatan ini membantu organisasi (auditi) mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen Risiko, kontrol (pengendalian) dan tata kelola (sektor publik).
4. Audit adalah proses Identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
5. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
6. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

7. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan factor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
8. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas.
9. Audit dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan audit untuk tujuan tertentu lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.
10. Audit investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkap terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
11. Auditor adalah PNS yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
12. Auditor investigatif adalah auditor yang memenuhi kualifikasi dan diberi wewenang untuk melakukan audit investigatif.
13. Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP.
14. Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
15. Pengendalian adalah tindakan apapun yang diambil oleh manajemen dan/pihak lain untuk mengelola risiko dan memberikan masukan yang dapat meningkatkan kemungkinan bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai. Manajemen merencanakan, mengatur dan mengarahkan pelaksanaan tindakan yang memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai.
16. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
17. Pengendalian risiko adalah kegiatan yang terstruktur dan berkelanjutan atau terus menerus untuk mengelola risiko sampai pada tingkatan yang dapat di terima oleh manajemen.

18. Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan uraian tentang upaya pemerintah untuk mencapai berbagai tujuan dan sasaran dengan menggunakan kebijakan dan prosedur untuk meminimalkan risiko, yang meliputi upaya penguatan lingkungan pengendalian dan penguatan struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi untuk mengendalikan risiko.
19. Mitigasi Risiko adalah suatu kegiatan untuk menemukan pecegahan/solusi pada saat *event risk* terjadi.
20. Organisasi adalah Departemen/LPND/Kementerian/Pemerintah Daerah atau institusi yang menurut peraturan perundang-undangan ditunjuk sebagai atasan pimpinan APIP.
21. Pengaduan Masyarakat adalah laporan masyarakat mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilakukan oleh aparat pemerintah dan atau aparat pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

B. PENILAIAN RISIKO

1. Pengendalian Risiko Organisasi/PD
 - a. Penyelenggaraan pengendalian risiko merupakan upaya yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas tata kelola dengan memahami dan mengelola risiko yang akan mengancam pencapaian tujuan organisasi.
 - b. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko.
 - c. Penilaian risiko terdiri atas:
 - 1) Identifikasi risiko;
 - 2) Analisis risiko.
 - d. Dalam rangka penilaian risiko pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan:
 - 1) Tujuan Instansi Pemerintah;
 - 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
2. APIP mendorong dan memfasilitasi penyusunan dokumen peta risiko (risk mapping) bagi PD, yang selanjutnya akan menjadi acuan bagi PD untuk mengendalikan risiko.
3. Mitigasi Risiko
 - a. Tujuan:
 - 1) Mendeteksi kecurangan/*fraud* sejak dini;
 - 2) Menurunkan level resiko.

- b. Sasaran Mitigasi Risiko adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dengan nilai mulai dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- c. Mitigasi Risiko dilakukan oleh:
 - 1) Organisasi/PD sebagai pemilik risiko;
 - 2) APIP sebagai pengawas intern.
- d. Mitigasi Risiko oleh Organisasi/PD
 - 1) Tahap Persiapan
 - a) Informasi jumlah kebutuhan barang/jasa.
 - b) Informasi tentang spesifikasi barang/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 fraud dalam penyusunan HPS.
 - d) HPS terbuka/diketahui oleh peserta lelang pada saat *aanwijzing*.
 - 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/*Aanwijzing*
 - 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) Kontrak pekerjaan disusun sesuai ketentuan.

- 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
- Pembayaran dilaksanakan sesuai prestasi pekerjaan.
- 10) Berita Acara Mitigasi dilaporkan ke Inspektorat dengan tembusan Bupati Temanggung.
- 11) Berita Acara Manajemen Risiko dan Mitigasi Risiko ditandatangani Pengguna Anggaran, diverifikasi dan direkomendasi oleh Inspektorat Kabupaten Temanggung.
- e. Mitigasi Risiko oleh APIP
- 1) APIP melakukan penelaahan dan mengomunikasikan dengan organisasi/PD terkait dengan Berita Acara Manajemen Risiko dan Mitigasi Risiko.
 - 2) APIP melakukan mitigasi risiko dengan *probity* audit terhadap organisasi/PD yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan risiko besar.
 - 3) *Probity* Audit adalah kegiatan penilaian (independen) untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip penegakan integritas, kebenaran, dan kejujuran serta memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan meningkatkan akuntabilitas penggunaan dana sektor publik.

- 4) *Probity* Audit bertujuan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah dilakukan oleh pelaksana pengadaan berdasarkan kejujuran, integritas dan kebenaran untuk menaati prinsip pengadaan sesuai ketentuan yaitu efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
- 5) Sasaran *Probity* Audit
 - a) Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa dilakukan secara benar sesuai dengan kebutuhan yang benar, baik segi jumlah, kualitas, waktu dan nilai pengadaan yang menguntungkan Negara.
 - b) Meyakinkan bahwa prosedur pengadaan barang/jasa yang digariskan dalam pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah diikuti dengan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) Meyakinkan bahwa kuantitas, kualitas, dan harga barang/jasa yang diperoleh melalui proses pengadaan telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak serta diserahkan tepat waktu.
 - d) Meyakinkan bahwa barang yang diperoleh telah ditempatkan di lokasi yang tepat, dipertanggungjawabkan dengan benar dan dimanfaatkan sesuai tujuan penggunaannya.
 - e) Mencegah penyimpangan dalam kegiatan barang/jasa.
 - f) Mengidentifikasi kelemahan sistem pengendalian intern atas pengadaan barang/jasa.
- 6) Metodologi Audit
 - a) *Desk* Audit, yaitu penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan sebagai acuan atas audit yang dilakukan terhadap berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, serta mengidentifikasi kelemahan dalam sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa.
 - b) *Field* Audit, yaitu pemeriksaan lapangan yang diutamakan untuk pengecekan langsung atas kebenaran jumlah, mutu dan penempatan, ketepatan waktu penyerahan dan pemanfaatan barang/jasa, antara lain melalui observasi/pengamatan, pengecekan/pemeriksaan fisik, dan permintaan keterangan.

- c) *Benchmarking*, yaitu perbandingan harga Harga Perkiraan Sendiri/HPS/OE dengan harga pasar yang wajar atau pedoman harga satuan yang telah ditetapkan oleh Instansi Teknis, Pemerintah Daerah, BI/BHMN/BUMN/BUMD/Badan Usaha Lainnya.
 - d) Penggunaan tenaga ahli dapat dilakukan untuk menilai kewajaran kualitas barang/jasa.
- 7) APIP akan melakukan pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*) antara auditor dengan auditan untuk membahas tujuan, ruang lingkup, waktu dan mekanisme pelaporan dan langkah-langkah yang dilakukan apabila ditemukan pelanggaran terhadap prosedur dan ketentuan pengadaan barang/jasa dan pelanggaran prinsip-prinsip *probity*.
 - 8) Jika terjadi wanprestasi maka APIP akan langsung mengomunikasikan kepada organisasi/PD untuk segera dapat dilakukan pencegahan/perbaikan.
 - 9) Format Laporan Hasil Audit pengadaan barang/jasa disajikan pada Lampiran Format Lampiran Hasil Audit.
 - 10) Distribusi Laporan Hasil Audit pengadaan barang/jasa mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi APIP.
4. APIP mengomunikasikan hasil auditnya kepada auditi sebelum dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan, yaitu dalam bentuk Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP), Apabila tanggapan dari auditi bertentangan dengan kesimpulan, temuan, dan rekomendasi dalam laporan hasil audit, dan menurut pendapat auditor tanggapan tersebut tidak benar, maka auditor harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan obyektif. Sebaliknya, auditor harus memperbaiki laporannya, apabila auditor berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.
 5. Dalam melaksanakan penugasan audit intern, Auditor menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip etika yaitu integritas, obyektivitas, kerahasiaan, kompetensi, akuntabel dan perilaku profesional.

C. PEMANTAUAN

1. Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengendalian intern dengan membentuk Satuan Tugas SPIP dan menyusun RTP
2. Tujuan Pengawasan Intern
 - a. Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektifitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

- b. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektifitas manajemen resiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
 - c. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
3. Pelaksana Pengawasan Intern
- a. Pengawasan intern sebagaimana dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah.
 - b. Aparat pengawasan intern pemerintah terdiri atas:
 - 1) BPKP;
 - 2) Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern;
 - 3) Inspektorat Provinsi; dan
 - 4) Inspektorat Kabupaten/Kota.
 - c. BPKP melakukan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara atas kegiatan tertentu yang meliputi:
 - 1) Kegiatan yang bersifat lintas sektoral;
 - 2) Kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh menteri keuangan selaku bendahara umum negara; dan
 - 3) Kegiatan lain berdasarkan penugasan dari presiden.
 - d. Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - e. Inspektorat Provinsi melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah provinsi yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.
 - f. Inspektorat Kabupaten/Kota melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah kabupaten/kota yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

4. Jenis Pengawasan

a. Pengawasan Intern

b. Pengawasan Eksternal

Pengawasan eksternal dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 yang mencakup pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

c. Pengawasan Legislatif

Pengawasan legislatif adalah pengawasan secara kelembagaan yang dilakukan oleh lembaga perwakilan rakyat (DPRD) untuk menilai atau mengevaluasi terhadap rancangan atau produk peraturan Daerah, pelaksanaan peraturan Daerah, peraturan Bupati, kebijakan eksekutif dan pelaksanaan fungsi anggaran DPRD.

d. Pengawasan Masyarakat

Pengawasan masyarakat adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh masyarakat, baik masyarakat pembayar pajak/retribusi, penerima layanan publik, atau masyarakat yang peduli terhadap transparansi dan akuntabilitas publik.

5. Pelaksanaan Pengawasan Intern

a. Pelaksanaan audit intern di lingkungan Instansi Pemerintah dilakukan oleh pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan yang telah memenuhi syarat kompetensi keahlian sebagai auditor.

b. Aparat pengawasan intern pemerintah melakukan pengawasan intern melalui:

- 1) Audit;
- 2) Reviu;
- 3) Evaluasi;
- 4) Pemantauan; dan/atau
- 5) Kegiatan pengawasan lainnya.

6. Pengawasan Audit terdiri atas:

- a. Audit keuangan;
- b. Audit kinerja; dan/atau
- c. Audit dengan tujuan tertentu.

7. Reviu
 - a. Reviu Atas laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
 - b. Reviu Rencana Kegiatan Anggaran.
 - c. Reviu LKJIP Bupati.
 - d. Reviu RKPD.
 - e. Reviu RPJMD
8. Evaluasi LKJiP
9. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
10. Kegiatan Pengawasan lainnya (*consulting*) yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*) antara lain konsultasi, sosialisasi, asistensi.
 - a. Pemberian Saran (*advisory*)
Kegiatan dalam bentuk kajian dan pemberian rekomendasi.
 - b. Pelatihan (*Training Role*)
Membagikan/menyebarkan/mendesiminasikan pengetahuan melalui pelatihan, *workshop* atau sosialisasi.
 - c. Fasilitasi Role (fasilitator)
Pendampingan asistensi dan bimbingan teknis pendampingan, membimbing PD untuk menemukan kelemahan sebuah pengendalian dan membimbing manajemen membangun pengendalian untuk menutup kelemahan tersebut.
11. Kegiatan Pengawasan lainnya (*consulting*) dapat dilakukan APiP/Auditor atas permohonan/permintaan organisasi/PD.
12. Dalam hal Auditor melakukan Penugasan *consulting* atas program, kegiatan atau aktivitas auditi maka auditor tidak boleh terlibat dalam pengambilan keputusan atau menyetujui hal hal yang merupakan tanggungjawab auditi.

D. 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 dalam pengorganisasian, metode kerja, serta ketatalaksanaan pengadaan barang/jasa dan pelayanan masyarakat.
 - e. Meningkatkan dan mendinamisasikan pelaksanaan kegiatan aparat pengawasan fungsional.
 4. Pengaduan Masyarakat dapat disampaikan secara tertulis kepada pengelola kegiatan yang bersangkutan dan atau bupati.
 5. Terhadap aduan masyarakat dimaksud wajib ditindak lanjuti oleh pengelola kegiatan dengan melaporkan hasilnya kepada bupati.

E. DASAR HUKUM PENGAWASAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Pengawasan Intern Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

F. PENYELESAIAN AUDIT

1. Instansi Pemerintah sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau revidi lainnya dengan segera.
2. Pimpinan Instansi Pemerintah tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan revidi lainnya guna memperkuat pengendalian intern.
3. Instansi Pemerintah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan revidi lainnya dengan tepat.

G. TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

1. Kepala PD wajib menindaklanjuti koreksi intern Bupati dan melaporkannya kepada Bupati 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.
3. Sanksi dapat berupa:
 - a. Tindakan administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Tindakan tuntutan atau gugatan antara lain:
 - 1) Tuntutan ganti rugi atau penyerahan 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.

H. SANKSI

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang meliputi PA/KPA, PPK/PPTK, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Bendahara, Pejabat Pengurus Barang, Pejabat Pengadaan, Pokja ULP dan Pejabat/Panitia Penerima 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 2018 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. Bambang Sukarno
M. BAMBANG SUKARNO

**DAFTAR
CONTOH FORMAT**

**PENETAPAN KINERJA (PK)-PD
TAHUN**

UNIT KERJA :

No.	PROGRAM UTAMA	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA OUTPUT		INDIKATOR KINERJA OUTCOME		ANGGARAN
				URAIAN	TARGET	URAIAN	TARGET	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Menyetujui,
BUPATI TEMANGGUNG,

Kepala
Kabupaten Temanggung,

Drs. H. M.BAMBANG SUKARNO

.....
NIP.

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN (PKK)
Tahun :

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :

PROGRAM	KEGIATAN					PROSENTASE PENCAPAIAN TARGET	KETERANGAN
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI		
1	2	3	4	5	6	7	8

Temanggung,
PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP.

PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN (PPS)

Tahun :

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :

SASARAN	INDIKATOR PENCAPAIAN SASARAN	TARGET	REALISASI	PROSENTASE PENCAPAIAN TARGET	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Temanggung,
 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN/
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
 NIP.

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENGADAAN BARANG

PA/KPA :

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SATKER/SKPD :

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/SKPD :
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/mekanik,dsb);
- c. Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan
- d. Waktu/lamanya pelatihan (hari/bulan);
- e. Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan

....., 201...

PA/KPA

.....

.....
NIP.

Contoh Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Konstruksi



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

PA/KPA :

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SATKER/SKPD :

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/SKPD :
 - 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...

PA/KPA

.....
NIP.



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENGADAAN JASA KONSULTANSI

PA/KPA :

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SATKER/SKPD :

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/SKPD :
 - 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...

PA/KPA

.....
NIP.

Contoh Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Lainnya



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENGADAAN JASA LAINNYA

PA/KPA :

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SATKER/SKPD :

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/SKPD :
 - 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 Linnya.
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...

PA/KPA

.....
NIP.



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENGADAAN SWAKELOLA

PA/KPA :

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SATKER/SKPD :

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/SKPD :
 - 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...

PA/KPA

.....

.....
NIP.

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN BARANG

Contoh Format

NAMA PA/KPA :

SKPD :

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 SKPD
selaku
Pegguna Anggaran

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

.....

.....

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Contoh Format

NAMA PA/KPA :

SKPD :

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 SKPD
selaku
Pengguna Anggaran,

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

.....

.....

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Contoh Format

NAMA PA/KPA :

SKPD :

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 SKPD
selaku
Pegguna Anggaran,

.....

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

.....

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
 PENGADAAN JASA LAINNYA

Contoh Format

NAMA PA/KPA :
 SKPD :
 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 SKPD
 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 ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Tim Teknis (jika ada) SKPD 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 ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - (1).
 - (2).dst
 - b. Meningkatkan Peran Usaha Kecil
 - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - (1).
 - (2).dst
 - c. Meningkatkan Penggunaan Produksi Dalam Negeri
 - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/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 ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst

- b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/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 ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - (1).
 - (2).dst

- c. Biaya Pengumuman Pengadaan
 - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - (1).
 - (2).dst

- d. Honorarium Pejabat Pelaksana (PPK, Pejabat Pengadaan/Pokja ULP, PPHP, dll)
 - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - (1).
 - (2).dst

- e. Biaya Survey Lapangan/Pasar
 - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - (1).
 - (2).dst

- f. Biaya Penggandaan Dokumen
 - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - (1).
 - (2).dst

- g. Biaya Ahli Hukum Kontrak (jika diperlukan)
 - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - (1).
 - (2).dst
- h. Biaya Uji Coba
 - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - (1).
 - (2).dst
- i. Biaya dst (apabila ada)
 - 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/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 ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati :
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/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 ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/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 ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/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 ULP/Pejabat Pengadaan :
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati :
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan :
 - (1).
 - (2).dst
- e. Kejelasan Besarnya Total Perkiraan Biaya Pekerjaan
- 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/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 ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan :
 - (1).
 - (2).dst
- g. Pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan
- 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - (1).
 - (2).dst

- h. Pencantuman Syarat-Syarat Bahan yang Dipergunakan dalam Pelaksanaan Pekerjaan
- 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan :
 - (1).
 - (2).dst
- i. Pencantuman Syarat-Syarat Pengujian Bahan dan Hasil Produk
- 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - (1).
 - (2).dst
- j. Pencantuman Kriteria Kinerja Produk yang Diinginkan
- 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan :
 - (1).
 - (2).dst
- k. Gambar-Gambar Brosur Barang (Jika Diperlukan)
- 1). Usulan perubahan yang disepakati oleh PPK dan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a).
 - b). dst.
 - 2). Usulan perubahan yang tidak disepakati:
 - a). Usulan perubahan oleh PPK:
 - (1).
 - (2).dst
 - b). Usulan perubahan oleh Pokja ULP/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 ULP	
3.	Sekretaris Pokja ULP	
4.	Anggota Pokja ULP	
5.	Anggota Pokja ULP	
6.	Anggota Pokja ULP	
7.	Pejabat Pengadaan	
8.	Tim Teknis	

BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA PPK: SKPD 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> .....SKPD Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: (dalam huruf) hari kalender.					
Dibayarkan Melalui Rekening Penyedia Pada Bank:, No.rek.....					
NILAI PEKERJAAN					
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					
Jumlah Total					
TERBILANG : //..... rupiah//.					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: 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 SKPD Pejabat Pembuat Komitmen NIP.		
Mengetahui: Kepala SKPD..... Selaku Pengguna Anggaran, NIP.					

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 SKPD</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>
<p>Mengetahui</p> <p>Kepala SKPD</p> <p>Selaku Pengguna Anggaran,</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SKPD

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 Nomortanggal

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 SKPD 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 SKPD Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p style="text-align: center;">..... NIP.</p>
<p>Mengetahui Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">..... NIP.</p>	

SURAT PESANAN

SURAT PESANAN (SP)	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 adendum 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 Adendum 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 _____ 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] [jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia/kemitraan (KSO) _____</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] [jabatan]</i></p>
--	--

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]

KOP

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.

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)
KEGIATAN/PEKERJAN
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 201__

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 dipergunakan

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
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
KEGIATAN/PEKERJAN
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 201__

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala _____ Kabupaten Temanggung No. _____ tanggal _____, tentang Pengangkatan Panitia Penerima Hasil 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.

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengawas Lapangan NIP. Penyedia Jasa CV./PT. Direktur	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan 1. _____ Ketua 2. _____ Sekretaris 3. _____ Anggota 4. _____ Anggota 5. _____ Anggota
---	--

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEKERJAAN
 PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
 KEGIATAN/PEKERJAN

No.	Uraian Administrasi	Lengkap	Tidak Lengkap
1	Surat ijin mulai pekerjaan		
2	Berita acara uitset		
3	Shop drawing (gambar rencana)		
4	Time schedule		
5	Laporan mingguan		
6	Sertifikat bulanan / MC		
7	Back up MC / Data pendukung		
8	Perintah perubahan (Cco)		
9	Photo 0 %, 50 %, 100 %		
10	Test Laboratorium (bila ada)		
11	Buku-buku kegiatan		
12	Asbuilt drawing (gambar terlaksana)		

_____, _____ 20 __

Pengawas Lapangan

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

.....
 NIP.
 Penyedia Jasa
 CV./PT.

1. _____
Ketua
2. _____
Sekretaris
3. _____
Anggota
4. _____
Anggota
5. _____
Anggota

Mengetahui
 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 : Jalan Pahlawan No. 21 Temanggung
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 Knbtrak : _____
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 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
DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG
Selaku Pengguna Anggaran

NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
KEGIATAN/PEKERJAAN _____
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 201__

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala _____ Kabupaten Temanggung No. _____ tanggal _____, tentang Pengangkatan Panitia Penerima Hasil Kegiatan _____ Pekerjaan _____, dengan ini telah mengadakan 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 Pertama (PHO)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengawas Lapangan

.....
NIP. _____
Penyedia Jasa
CV. _____

.....
Direktur

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

1. _____
Ketua
2. _____
Sekretaris
3. _____
Anggota
4. _____
Anggota
5. _____
Anggota

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan _____

.....
NIP. _____



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*) 50-200 juta

No.	Kelengkapan	Ada
1	Surat Pesanan/ SPMK bermaterai (denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK)	
2	SPK bermaterai (denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK)	
3	Syarat Umum SPK	
4	Jamsostek/Astek/BPJS (khusus untuk cleaning servis dan Satpam))	
5	SPPBJ	
6	Laporan Hasil PL dan usulan SPPBJ dari Pejabat Pengadaan kpd PPK	
7	Pengumuman Pemenang	
8	Penetapan Pemenang Penyedia B/J	
9	BAHPL (Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung)	
10	BA Hasil Klarifikasi dan Negosiasi (undangan + daftar hadir)	
11	BA Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi	
12	BA Pembukaan Penawaran	
13	Dokumen Penawaran (surat penawaran, spek, RAB, jadwal, brosur/gambar, surat pernyataan, surat dukungan dll, Pakta Integritas, Isian Kualifikasi bermaterai, Lampiran)	
14	BA Penjelasan/aanwijzing (undangan+daftar hadir)	
15	Dokumen Pengadaan (RKS ,Spek, BQ)	
16	Surat dari PPK kpd Pjbt Pengadaan perihal permintaan proses PL (dilampiri HPS dan Spek Teknis)	
17	Pakta Integritas PPK + Pejabat Pengadaan	
18	SK Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (3 orang dari SKPD)	
19	SK Pejabat Pengadaan	
20	SK PPK	
21	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
22	Rencana Umum Pengadaan (siRUP)	
23	Copy DPA (dan revisi DPA)	

Daftar Isi Dokumen Pengadaan Langsung
KONSTRUKSI (PRAKUALIFIKASI) 50 -200 juta

No.	Kelengkapan	Ada
1	Berita Acara Serah Terima Lapangan	
2	SPMK bermaterai (denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK)	
3	SPK bermaterai (denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK)	
4	Syarat Umum SPK	
5	Rapat persiapan penyusunan Kontrak	
6	SPPBJ	
7	Jamsostek/Astek/BPJS (Khusus Konstruksi)	
8	Lap.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 Hasil Klarifikasi dan Negosiasi (undangan + daftar hadir)	
13	BA Evaluasi administrasi, teknis dan harga	
14	BA Pembukaan Penawaran	
15	Dokumen Penawaran (surat penawaran, RAB, jadwal, spek teknis, metode pelaksanaan brosur, surat pernyataan, surat dukungan dll)	
18	BA Penjelasan/aanwijzing (undangan + daftar hadir)	
19	Dokumen Pemilihan (RKS + Spek + BQ + Gambar)	
20	Pemberitahuan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi	
21	Penetapan Hasil Kualifikasi	
22	BA Evaluasi Kualifikasi	
23	Pakta Integritas Penyedia + Isian kualifikasi + Lampiran	
24	Dokumen Kualifikasi (Form Pakta Integritas + Form Isian Kualifikasi)	
25	Surat dari PPK kpd Pjbt Pengadaan perihal permintaan proses PL (dilampiri HPS dan spek teknis)	
26	Pakta Integritas PPK + Pejabat Pengadaan	
27	SK Lain jika diperlukan (Staf Teknis/Pengawas Lapangan/Staf Administrasi)	
28	SK Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (3 orang dari : SKPD dan DPU)	
29	SK Pejabat Pengadaan	
30	SK PPK	
31	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
32	Rencana Umum Pengadaan (siRUP)	
33	Copy DPA (dan revisi DPA)	

Daftar Isi Dokumen Pengadaan Langsung
KONSULTANSI (PRAKUALIFIKASI) nilai 6-50 juta

No.	Kelengkapan	Ada
1	SPMK (denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK)	
2	SPK (denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK)	
3	Syarat Umum SPK	
4	SPPBJ	
5	Lap.Hasil PL dan usulan SPPBJ dari Pejabat Pengadaan kpd PPK	
6	BAHPL (Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung)	
7	BA Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	
8	Pengumuman Pemenang	
9	Penetapan Pemenang Penyedia B/J	
10	BA + Evaluasi Penawaran	
11	BA Pembukaan Penawaran	
12	Dokumen Penawaran	
13	BA Penjelasan/aanwijzing (undangan + daftar hadir)	
14	Dokumen Pemilihan (RKS)	
15	Pengumuman Hasil Prakuilifikasi	
16	Penetapan Hasil Kualifikasi	
17	Pembuktian Kualifikasi	
18	BA + Evaluasi Dokumen Kualifikasi	
19	Dokumen Prakuilifikasi Penyedia	
20	BA Penjelasan Dokumen Prakuilifikasi	
21	Dokumen Kualifikasi (RKS)	
22	Surat dari PPK kpd Pjbt Pengadaan perihal permintaan proses PL	
23	Pakta Integritas PPK + Pejabat Pengadaan	
24	SK Lain jika diperlukan (Staf Teknis/Staf Administrasi)	
25	SK Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)	
26	SK Pejabat Pengadaan	
27	SK PPK	
28	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
29	Rencana Umum Pengadaan (siRUP)	
30	Copy DPA (dan revisi DPA)	

LELANG SEDERHANA / LELANG UMUM UNTUK BARANG DAN JASA LAINNYA

No.	Kelengkapan	Ada
1	Surat Pesanan / SPMK bermaterai	
	(denda keterlambatan sebesar 1/1000 dari nilai Kontrak)	
2	Kontrak/ Perjanjian	
	(denda keterlambatan sebesar 1/1000 dari nilai Kontrak)	
	(Tanggal kontrak setelah tanggal Jaminan Pelaksanaan)	
3	Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak	
4	Jaminan Pelaksanaan	
	(Diterbitkan oleh Bank Pemerintah)	
	(Masa berlaku = Minim Jangka waktu pelak.+14 hari kalender)	
5	Jamsostek/Astek/BPJS untuk Cleaning Service dan Satpam	
6	SPPBJ (maksimal 6 hari kerja setelah pengumuman pemenang)	
7	Laporan Pelelangan kpd Kepala ULP + Summary Report	
8	BA Berakhirnya Masa Sanggah Hasil Lelang	
9	Pengumuman Pemenang	
10	Penetapan Pemenang	
11	List Daftar Hitam	
12	BAHP (Berita Acara Hasil Pelelangan)	
13	Pembuktian Kualifikasi (Klarifikasi Lapangan apabila perlu)	
14	BA + Evaluasi Dokumen Penawaran	
15	BA Pembukaan Dokumen Penawaran	
16	Dokumen Penawaran dan Lampiran	
17	Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada)	
18	BAPP (Berita Acara Penjelasan Pekerjaan)/ Aanwijzing	
19	Dokumen Pengadaan (RKS) + (Spek + BQ + Brosur	
	+ Pernyataan Dukungan+Garansi)	
20	Pengumuman Pelelangan pada LPSE	
21	Pakta Integritas PPK dan Pokja ULP	
22	Surat Permohonan Pelelangan kpd Kepala ULP	
23	SK Lain jika diperlukan (Tim Teknis/Staf Administrasi)	
24	SK Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	
25	SK Pokja ULP	
26	SK PPK	
27	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
28	Rencana Umum Pengadaan (siRUP)	
29	Copy DPA (dan revisi DPA)	

PEMILIHAN LANGSUNG / LELANG UMUM KONSTRUKSI

No.	Kelengkapan	Ada
1	Berita Acara Serah Terima Lapangan	
2	SPMK	
	(denda keterlambatan sebesar 1/1000 dari nilai Kontrak)	
3	Kontrak/ Perjanjian	
	(denda keterlambatan sebesar 1/1000 dari nilai Kontrak)	
	(Tanggal kontrak setelah tanggal Jaminan Pelaksanaan)	
4	Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak	
5	Jaminan Pelaksanaan	
	(Diterbitkan oleh Bank Pemerintah)	
	(Masa berlaku = Minim Jangka waktu pelak.+14 hari kalender)	
6	Rapat persiapan penyusunan kontrak	
7	Jamsostek/Astek/BPJS	
8	SPPBJ	
9	Laporan Pelelangan kpd Kepala ULP + Summary Report	
10	BA Berakhirnya Masa Sanggah Hasil lelang	
11	Pengumuman Pemenang	
12	Penetapan Pemenang	
13	List Daftar Hitam	
14	Berita Acara Hasil Pelelangan	
15	Pembuktian Kualifikasi (Klarifikasi Lapangan apabila perlu)	
16	BA + Evaluasi Dokumen Penawaran	
17	BA Pembukaan Dokumen Penawaran	
18	Dokumen Penawaran dan Lampiran	
19	Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada)	
20	BAPP (Berita Acara Penjelasan Pekerjaan)/ Aanwijzing	
21	Dokumen Pengadaan (RKS) + Spek + BQ+Gambar	
22	Pengumuman Pelelangan pada LPSE	
23	Pakta Integritas PPK dan Pokja ULP	
24	Surat Permohonan Pelelangan kpd Kepala ULP	
25	SK Lain jika diperlukan (Tim Teknis/Staf Administrasi)	
26	SK Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	
27	SK Pokja ULP	
28	SK PPK	
29	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
30	Rencana Umum Pengadaan (siRUP)	
31	Copy DPA (dan revisi DPA)	

SELEKSI SEDERHANA JASA KONSULTAN (PASCAKUALIFIKASI) 50-200 juta

No.	Kelengkapan	Ada
1	SPMK	
	(denda keterlambatan sebesar 1/1000 dari nilai Kontrak)	
2	Kontrak/ Perjanjian	
	(denda keterlambatan sebesar 1/1000 dari nilai Kontrak)	
3	Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak	
4	SPPBJ	
5	Laporan Pelelangan kpd Kepala ULP + Summary Report	
6	Berita Acara Hasil Seleksi Sederhana	
7	Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	
8	BA Berakhirnya Masa Sanggah Hasil Seleksi Sederhana	
9	Pengumuman Pemenang	
10	Penetapan Pemenang	
11	List Daftar Hitam	
12	Pembuktian Kualifikasi	
13	BA + Evaluasi Dokumen Penawaran	
14	BA Pembukaan Dokumen Penawaran	
15	Dokumen Penawaran	
16	BAPP (Berita Acara Pemberian Penjelasan)	
17	Dokumen Pemilihan (RKS)	
18	Pengumuman Pelelangan pada LPSE	
19	Pakta Integritas PPK + Pokja ULP	
20	Surat Permohonan Pelelangan kpd Kepala ULP	
21	SK Lain jika diperlukan (Tim Teknis/Staf Administrasi)	
22	SK Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	
23	SK Pokja ULP	
24	SK PPK	
25	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
26	Rencana Umum Pengadaan (siRUP)	
27	Copy DPA (dan revisi DPA)	

SELEKSI UMUM JASA KONSULTAN (PRAKUALIFIKASI) 200 Juta ke atas

No.	Kelengkapan	Ada
1	SPMK	
	(denda keterlambatan sebesar 1/1000 dari nilai Kontrak)	
2	Kontrak/ Perjanjian	
	(denda keterlambatan sebesar 1/1000 dari nilai Kontrak)	
3	Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak	
4	SPPBJ	
5	Laporan Pelelangan kpd Kepala ULP + Summary Report	
6	Berita Acara Hasil Seleksi Umum	
7	Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	
8	BA Berakhirnya Masa Sanggah Hasil Lelang	
9	Pengumuman Pemenang	
10	Penetapan Pemenang	
11	List Daftar Hitam	
12	BA + Evaluasi Dokumen Penawaran	
13	BA Pembukaan Dokumen Penawaran	
14	Dokumen Penawaran	
15	BAPP (Berita Acara Pemberian Penjelasan)	
16	Dokumen Pemilihan (RKS)	
17	BA Berakhirnya Masa Sanggah Prakuualifikasi	
18	Pengumuman Hasil Prakuualifikasi	
19	Penetapan Hasil Kualifikasi	
20	Pembuktian Kualifikasi	
21	BA + Evaluasi Dokumen Kualifikasi	
22	Dokumen Kualifikasi Penyedia	
23	Penjelasan Dokumen Prakuualifikasi	
24	Dokumen Kualifikasi (RKS)	
25	Pengumuman Pelelangan pada LPSE	
26	Pakta Integritas PPK + Pokja ULP	
27	Surat Permohonan Pelelangan kpd Kepala ULP	
28	SK Lain jika diperlukan (Tim Teknis/Staf Administrasi)	
29	SK Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	
30	SK Pokja ULP	
31	SK PPK	
32	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
33	Rencana Umum Pengadaan (siRUP)	
34	Copy DPA (dan revisi DPA)	

e-PURCHASING

No.	Kelengkapan	Ada
1	Surat Pesanan bermaterai sesuai format Aplikasi e-Purchasing	
2	SPPBJ	
3	Laporan Hasil Penunjukan Langsung/e-purchasing	
4	BAHPL (Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung)	
5	Proses e-Purchasing dari awal smp akhir	
6	Pakta Integritas Penyedia	
7	Kontrak Payung LKPP dan Harga e-Katalog	
8	Pakta Integritas PPK + Pejabat Pengadaan	
9	SK Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	
10	SK Pejabat Pengadaan /PPK	
12	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
13	Rencana Umum Pengadaan (siRUP)	
14	Copy DPA (dan revisi DPA)	

**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	Mutu Pekerjaan	a. Kualitas Meliputi mutu konstruksi yang dihasilkan dengan standart teknis yang ditentukan	81
		b. Kuantitas Ketepatan volume prestasi yang dilaksanakan	80
2	Ketepatan Waktu	Kecepatan pelaksanaan (kesesuaian dengan jangka waktu)	85
3	Metodologi Kerja	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	Ketepatan Administrasi	Meliputi : kelengkapan penyampaian administrasi dan pelaporan	90
5	Antisipasi Penanganan masalah	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
Keterangan :			
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 PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM**

KOP

Temanggung,

Nomor :
Hal : Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam
Lampiran : Berita Acara dan Bukti Pendukung

KepadaYth.:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan ini mengusulkan penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam atas pelanggaran yang dilakukan oleh:

a.	Identitas Penyedia		:	
	i.	Nama Penyedia	:	_____
	ii.	Alamat Penyedia	:	_____
	iii.	NPWP	:	_____
	iv.	Nomor Izin Usaha (<i>bagi yang memiliki</i>)	:	_____
b.	Nama Paket Pekerjaan		:	_____
c.	Nilai Total HPS		:	_____
d.	Jenis Pelanggaran		:	..... (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 surat Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada yang bersangkutan.

Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok
Kerja ULP/Pejabat Pengadaan,

(NAMA LENGKAP)
NIP.

Tembusan:
- Penyedia Barang/Jasa

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN
PENETAPAN SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM**

KOP SKPD

*KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR TAHUN*

TENTANG

*SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),*

- Menimbang : a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan No. Tanggal;
- b. Surat Pemutusan Kontrak PPK No. Tanggal; *(apabila sudah ada kontrak)*
- c. Surat Keberatan Penyedia; *(apabila ada keberatan)*
- d. Surat Rekomendasi APIP No. Tanggal;
- Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
- KESATU : Menetapkan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia
- a. Nama
- b. Alamat
- c. NPWP
- d. Nomor Izin Usaha (bagi yang memiliki)
- e. Nama Paket Pekerjaan
- f. Nilai Total HPS
- g. Ringkasan Rekomendasi APIP
- h. Jenis Pelanggaran (ditulis pelanggaran yang dilakukan Penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)
- KEDUA : Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa selama 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan.
- KETIGA : Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

Selaku Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan Yth.

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
2. Kepala LKPP;
3. APIP *yang bersangkutan*;
4. PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan *yang mengusulkan*.

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

KOP SKPD

*KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR TAHUN*

TENTANG

PENOLAKAN ATAS USULAN PENETAPAN SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR
HITAM

(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

- Menimbang : a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan No. Tanggal;
- b. Surat Pemutusan Kontrak PPK No. Tanggal; *(apabila sudah ada kontrak)*
- c. Surat Keberatan Penyedia; *(apabila ada keberatan)*
- d. Surat Rekomendasi APIP No. Tanggal;
- Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
- KESATU : Menolak Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia:
- a. Nama
- b. Alamat
- c. NPWP
- d. Nomor Izin Usaha (bagi yang memiliki)
- e. Nama Paket Pekerjaan
- f. Nilai Total HPS
- g. Ringkasan Rekomendasi APIP
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

Selaku Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan Yth.

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
2. Kepala LKPP;
3. APIP *yang bersangkutan*;
4. PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan *yang mengusulkan*.

**FORMAT SURAT PENYAMPAIAN DAFTAR HITAM
DARI PA/KPA KEPADA LKPP**

KOP SKPD

Temanggung,

Nomor : _____
Lampiran : ____ berkas
Perihal : Penyampaian Daftar Hitam

Yth.

Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah di.....

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

- a. Surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
- b. Surat keberatan Penyedia Barang/Jasa (*apabila ada keberatan*);
- c. Surat rekomendasi APIP.

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

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan Yth.:

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
2. APIP *yang bersangkutan*.

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

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

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN ATAS PENETAPAN SANKSI
PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM**

KOP SKPD

*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 54 Tahun 2010 tentang
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana
diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4
Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan
Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
- KESATU : Membatalkan Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman
Dalam Daftar Hitam Nomor tanggal atas Penyedia:
a. Nama : _____
b. Alamat : _____
c. NPWP : _____
d. Nomor Izin Usaha (*bagi* : _____
yang memiliki)
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Apabila terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan
ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

Selaku Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan Yth.

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
2. Kepala LKPP;
3. APIP yang bersangkutan;

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

KOP SKPD

Temanggung,

Nomor : _____

Lampiran : _____ berkas

Perihal : Permintaan Menghapus Pencantuman
Penyedia Barang/Jasa Dari Daftar Hitam Nasional

Yth.

Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Gedung SME Tower Lt. 8 Jalan Gatot Subroto Kav. 94

Jakarta Selatan 12780

Berdasarkan Putusan Pengadilan Nomor Tanggal dan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam Nomor Tanggal *terlampir*), dengan ini kami sampaikan permintaan untuk menghapus pencantuman Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Surat ini dari Daftar Hitam Nasional (*daftar terlampir*).

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP

NIP.

Tembusan Yth.:

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
2. APIP *yang bersangkutan*.

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 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017;
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 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017;
10. Keputusan Bupati Temanggung Nomor/..... Tahun 2017 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 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017;
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 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017;
10. Keputusan Bupati Temanggung Nomor/..... Tahun 2017 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 diterimakan 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 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017;
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 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017;
10. Keputusan Bupati Temanggung Nomor/..... Tahun 2017 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,

.....

.....



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 initanggal 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 initanggal 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 initanggal 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 initanggal 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 initanggal 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 : DPPKAD
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	Retribusi Kebersihan/Persampahan				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
2	Retribusi IMB				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
3	Retribusi				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
4	Lain-lain Pendapatan				
	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 DPPKAD
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 : DPPKAD
- 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	Retribusi Kebersihan/Persampahan				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Petugas Input Pendapatan				
	Selisih				
2	Retribusi IMB				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Petugas Input Pendapatan				
	Selisih				
3	Retribusi				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Petugas Input Pendapatan				
	Selisih				
4	Lain-lain Pendapatan				
	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:

Temanggung,
 PIHAK KESATU

.....
 NIP:

Mengetahui:

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN
 SKPD

.....
 NIP:

a.n. KEPALA DPPKAD
 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:

No	Uraian	Anggaran	Realisasi Pendapatan	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5=(3-4)
1	Menurut Bendahara Penerimaan			
	a. Pendapatan			
	b. Pendapatan			
2	Menurut PPTK :			
	a. Pendapatan			
	b. Pendapatan			
3	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:

No	Uraian	Anggaran Pendapatan	Realisasi Pendapatan	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5=(3-4)
1	Menurut Bendahara Penerimaan			
	a. Pendapatan			
	b. Pendapatan.....			
2	Menurut PPK-SKPD			
	a. Pendapatan.....			
	b. Pendapatan.....			
3	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.

Temanggung,

PIHAK KETIGA
PIHAK KEDUA
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 initanggal bulan tahun
(.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Bendahara Penerimaan SKPKD
- Instansi : DPPKAD

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

- II. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Petugas Input Pendapatan
- Instansi : DPPKAD

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)
1	Dana Perimbangan						
	Dana Bagi Hasil Pajak						
	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam						
	Dana Alokasi Umum						
	Dana Alokasi Khusus						
2	Lain-lain Pendapatan yang Sah						
	Pendapatan Hibah						
	Bagi Hasil Pajak/Retribusi						
	Dana Otonomi Khusus						
	Dana Penyesuaian						
	Bantuan Keuangan dari Provinsi						
3	Penerimaan Pembiayaan						
	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 DPPKAD 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 : DPPKAD
- Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

- II. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Verifikator
- Instansi : DPPKAD
- 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	Dana Perimbangan						
	Dana Bagi Hasil Pajak						
	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam						
	Dana Alokasi Umum						
	Dana Alokasi Khusus						
2	Lain-lain Pendapatan yang Sah						
	Pendapatan Hibah						
	Bagi Hasil Pajak/Retribusi						
	Dana Otonomi Khusus						
	Dana Penyesuaian						
	Bantuan Keuangan dari Provinsi						
3	Penerimaan Pembiayaan						
	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 DPPKAD SELAKU SKPKD

.....
NIP.



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**