



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 65 TAHUN 2023

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang disusun berdasarkan kebijakan umum anggaran dan prioritas serta plafon anggaran sementara, yang dibahas dan disetujui oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berjalan dengan tertib, lancar, berdaya guna, dan berhasil guna, diperlukan pedoman pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2024, perlu disusun regulasi mengenai Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2024;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 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 (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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 799);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 128);
12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2023 Nomor 33);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati 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 Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

7. 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.
8. 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.
9. Pengelolaan APBD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
12. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
13. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.

19. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. 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.
21. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah.
22. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA PD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada perangkat daerah/unit perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

28. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
29. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA PD.
35. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA PD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
36. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

37. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA PD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA PD kepada pihak ketiga.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
40. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
41. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
42. 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.
43. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
44. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
45. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
46. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
47. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

48. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
49. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
50. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
51. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
52. Personil selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personil Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara, Prajurit TNI, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
53. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
54. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
55. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
56. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
57. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
58. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
59. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

60. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
61. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
62. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
63. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
64. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
65. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
66. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
67. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
68. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
69. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
70. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
71. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
72. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

73. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
74. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
75. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
76. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
77. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
78. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
79. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
80. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
81. 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.

82. 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.
83. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
84. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
85. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
86. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
87. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
88. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
89. Pembantu Pejabat Pengurus Barang adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
90. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
91. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
92. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

93. Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan APBD adalah aplikasi komputer berbasis web yang menjadi alat bantu dalam kegiatan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.
94. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
95. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
96. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
97. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
98. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
99. Toko dalam jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.

## BAB II PEDOMAN PENGELOLAAN

### Pasal 2

Pedoman Pengelolaan APBD Tahun Anggaran 2024 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 28 Desember 2023

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 28 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2023 NOMOR 66



## DAFTAR ISI

### PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR 65 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN 2024

#### LAMPIRAN

BAB I	PENDAHULUAN	
A.	Latar Belakang .....	I-1
B.	Maksud dan Tujuan .....	I-3
BAB II	PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN	
A.	RKPD .....	II-1
B.	KUA dan PPAS .....	II-2
C.	RKA-PD .....	II-2
D.	PERUBAHAN RKPD .....	II-17
E.	PERUBAHAN APBD .....	II-18
F.	Perubahan Kebijakan Umum APBD Dan Perubahan PPAS	II-18
BAB III	PENGGORGANISASIAN	
A.	Pengelola Keuangan Daerah .....	III-1
B.	Pengelolaan Barang .....	III-12
BAB IV	PELAKSANAAN ANGGARAN	
A.	Ketentuan Umum .....	IV-1
B.	DPA-PD.....	IV-2
C.	Pergeseran Anggaran .....	IV-2
D.	Pelaksanaan Anggaran Kas .....	IV-4
E.	Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah .....	IV-4
F.	Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah .....	IV-5
G.	Pelaksanaan Anggaran Belanja Hibah .....	IV-8
H.	Pelaksanaan Anggaran Bantuan Sosial .....	IV-8
I.	Pelaksanaan Anggaran Belanja Bagi Hasil .....	IV-9
J.	Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik .....	IV-9
K.	Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa .....	IV-9
L.	Pelaksanaan Anggaran Belanja Bunga.....	IV-10
M.	Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah .....	IV-10
N.	Sisa Tender .....	IV-13
BAB V	PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA	
A.	Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa .....	V-1
B.	Perencanaan Pengadaan .....	V-4
C.	Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.....	V-14
D.	Pelaksanaan Kontrak .....	V-51
E.	Penilaian Kinerja Penyedia .....	V-79
F.	Sanksi Administrasi .....	V-81

G.	Daftar Hitam .....	V-81
H.	Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola.....	V-81
I.	Peran Usaha Kecil .....	V-100
J.	Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa..	V-101
K.	Penyelesaian Sengketa Kontrak.....	V-101
L.	Pengecualian Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa.....	V-101
<b>BAB VI</b>	<b>PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN</b>	
A.	Asas Umum Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran .....	VI-1
B.	Penatausahaan BUD .....	VI-2
C.	Pertanggungjawaban BUD .....	VI-2
D.	Penatausahaan Penerimaan .....	VI-2
E.	Pertanggungjawaban Penerimaan PD.....	VI-5
F.	Penatausahaan Pengeluaran.....	VI-6
G.	Pertanggungjawaban Pengeluaran.....	VI-22
H.	Dokumen Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	VI-30
I.	Tata Cara Verifikasi SPJ-Anggaran .....	VI-37
J.	Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah .....	VI-38
<b>BAB VII</b>	<b>PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH</b>	
A.	Pengertian .....	VII-1
B.	Pengelolaan .....	VII-1
<b>BAB VIII</b>	<b>MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN</b>	
A.	Ruang Lingkup.....	VIII-1
B.	Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah (PK-PD).....	VIII-1
C.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.....	VIII-3
D.	Pelaporan Pelaksanaan APBD .....	VIII-3
E.	Rapat Koordinasi.....	VIII-3
F.	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	VIII-4
<b>BAB IX</b>	<b>PENGAWASAN</b>	
A.	Sistem Pengendalian Intern .....	IX-1
B.	Pengawasan Oleh APIP.....	IX-1
C.	Survey Penilaian Integritas (SPI) .....	IX-3
D.	Unit Pengendalian Gratifikasi .....	IX-4
E.	Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani .....	IX-4
F.	Pengaduan Masyarakat .....	IX-4
G.	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan .....	IX-5
H.	Sanksi .....	IX-5
<b>BAB X</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>X-1</b>

## LAMPIRAN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 65 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2024

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Pelaksanaan APBD Tahun 2024 diarahkan dalam rangka pencapaian Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026 yaitu:

1. Terwujudnya masyarakat yang berkualitas, berkarakter dan berdaya dengan sasaran meliputi:
  - a. Meningkatnya kualitas pendidikan masyarakat;
  - b. Meningkatnya pembangunan pemuda dan kebudayaan;
  - c. Meningkatnya toleransi masyarakat;
  - d. Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat;
  - e. Meningkatnya kualitas hidup perempuan dan anak.
2. Meningkatnya pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan berkelanjutan, dengan sasaran meliputi:
  - a. Meningkatnya perekonomian daerah;
  - b. Meningkatnya penyediaan sarana prasarana wilayah yang berkualitas.
3. Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan bebas KKN, dengan sasaran meliputi :
  - a. Meningkatnya kualitas perencanaan, pengelolaan keuangan daerah dan keterbukaan informasi;
  - b. Meningkatnya kualitas SDM aparatur;
  - c. Meningkatnya kualitas kinerja pemerintahan yang akuntabel, efektif, bersih dan melayani.

Arah kebijakan pembangunan Tahun 2024 adalah Peningkatan kualitas pembangunan manusia, pemulihan ekonomi, dan tata kelola pemerintahan yang baik, dengan prioritas sebagai berikut:

1. Peningkatan cakupan dan kualitas pelayanan dasar bidang kesehatan, pendidikan, sosial, dan perumahan dan permukiman
2. Pemulihan ekonomi
3. Pemantapan reformasi birokrasi.

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, 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/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 dibanding, 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 2024 adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang tercantum pada APBD Tahun 2024.

Adapun tujuannya adalah untuk:

1. Membangun kesamaan pemahaman dalam pelaksanaan APBD agar pengelolaan keuangan daerah terselenggara secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, terarah dan tepat sasaran dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
2. Memberikan arah dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan belanja dalam pelaksanaan APBD Kabupaten Temanggung Tahun 2024.
3. Mewujudkan keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program dan kegiatan sehingga target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai.
4. Meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan APBD Tahun 2024.
5. Mewujudkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat, dan tertib administrasi.
6. Meningkatkan pelaksanaan program dan kegiatan yang efektif dan efisien.
7. Memudahkan/meningkatkan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan APBD Tahun 2024.
8. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan APBD Tahun 2024.
9. Mewujudkan pengelolaan anggaran berbasis kinerja yang berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

#### **A. RKPD**

1. RKPD Tahun 2024 merupakan rencana pembangunan tahunan pemerintah daerah yang disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026. RKPD Tahun 2024 memuat permasalahan dan isu strategis, kerangka ekonomi dan keuangan daerah, sasaran pembangunan daerah, rencana program dan kegiatan disertai pagu indikatif pendanaan kegiatan semua urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Penyusunan RKPD Tahun 2024 berpedoman pada:
  - a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
  - b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda tentang RPJPD, dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
  - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
  - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah;
  - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024;
  - h. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  - i. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah;
  - j. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026;

3. RKPD sebelum ditetapkan wajib dilakukan review oleh Inspektorat dan evaluasi oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
4. RKPD Tahun 2024 yang ditetapkan dengan keputusan Bupati Temanggung akan menjadi pedoman dalam penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kabupaten Temanggung yang selanjutnya akan menjadi landasan dalam penyusunan rancangan APBD Tahun 2024.

## **B. KUA dan PPAS**

1. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS Tahun Anggaran 2024 berdasarkan RKPD Tahun 2024 dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Rancangan KUA memuat:
  - a. kondisi ekonomi makro daerah;
  - b. asumsi penyusunan APBD;
  - c. kebijakan pendapatan daerah;
  - d. kebijakan belanja daerah;
  - e. kebijakan pembiayaan daerah; dan
  - f. strategi pencapaiannya.
3. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
  - a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
  - b. menentukan prioritas program dan kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun; dan
  - c. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk masing-masing program dan kegiatan.
4. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli.
5. Rancangan KUA dan rancangan PPAS dibahas secara bersamaan dan disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus dan dituangkan dalam kesepakatan bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.
6. Perangkat daerah wajib menyusun perencanaan penganggaran responsif gender dengan menggunakan teknis analisis gender berupa *Gender Analisis Pathways* (GAP) dan *Gender Budget Statement* (GBS) minimal 1 (satu) sub kegiatan.

## **C. RKA PD**

1. Berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA PD sebagai acuan Kepala PD dan dalam menyusun RKA PD. Surat edaran tersebut paling lambat 1 (satu) minggu setelah kesepakatan bersama KUA dan PPAS antara Bupati dan DPRD.

2. Berdasarkan surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud angka1, Kepala PD menyusun RKA PD dengan menggunakan pendekatan:
  - a. kerangka pengeluaran jangka menengah Daerah;

*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. penganggaran terpadu; dan,

*Pendekatan penganggaran terpadu* dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di lingkungan PD untuk menghasilkan dokumen RKA-PD.
  - c. penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

*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 target kinerjanya.

    - 1) Prestasi kerja adalah capaian kinerja keluaran (*output*) dan kinerja hasil (*outcome*) yang dirumuskan dengan jelas dan dilengkapi dengan indikator kinerja yang terukur berdasarkan masukan (*input*) yang tersedia. Indikator kinerja meliputi masukan, keluaran dan hasil.
      - a) Masukan (*input*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan dalam rangka menghasilkan *output* (misalnya sumberdaya manusia, dana, material, waktu, teknologi, dan sebagainya).
      - b) Keluaran (*output*) adalah segala sesuatu berupa produk barang/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai keluaran langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan.
      - c) Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. *Outcome* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk barang/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.
    - 2) Indikator kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai *dengan* mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
    - 3) Target kinerja merupakan tingkat capaian kinerja yang ditetapkan dari suatu kegiatan dan program.
3. Penyusunan RKA PD menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
4. Penyusunan RKA untuk sub kegiatan yang mendukung perencanaan penganggaran responsif gender agar berpedoman pada hasil analisis gender sebagaimana yang tertuang dalam *Gender Budget Statement* (GBS).

5. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala PD dapat menyusun RKA PD diluar KUA dan PPAS.
6. Penambahan kegiatan baru tersebut akibat kebijakan nasional, provinsi atau daerah, keadaan darurat, keadaan luar biasa, dan perintah dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi setelah RKPD, KUA dan PPAS ditetapkan.
7. Penambahan kegiatan baru akibat kebijakan daerah wajib dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD yang sekurang-kurangnya memuat jenis kegiatan, maksud dan tujuan kegiatan, hal yang mendasari munculnya kegiatan dan pernyataan tanggungjawab penuh atas kegiatan dimaksud baik formal maupun material dari pengusul/inisiator.
8. Penyusunan RKA PD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
  - a. indikator kinerja;
  - b. tolok ukur dan sasaran kinerja sesuai ASB;
  - c. Standar Satuan Harga;
  - d. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah; dan,
  - e. Standar Pelayanan Minimal.
9. RKA PD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya. Rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan dirinci sampai dengan rincian obyek. RKA PD juga memuat informasi mengenai urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar harga satuan, dan kinerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.
  - a. RKA PD Pendapatan

RKA PD Pendapatan memuat seluruh pendapatan Daerah dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah yang dikelompokkan dalam:

    - 1) Pendapatan Asli Daerah;
    - 2) Pendapatan Transfer;
    - 3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
  - b. RKA PD Belanja

RKA PD Belanja memuat seluruh belanja PD dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja daerah yang dikelompokkan menjadi:

    - 1) Belanja Operasi

Belanja Operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

Belanja Operasi dirinci atas jenis:

a) Belanja Pegawai

Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang diberikan kepada Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD, serta pegawai ASN dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penganggaran belanja pegawai antara lain berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/jasa layanan lainnya yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, dan honorarium.

Kebijakan penganggaran belanja pegawai dimaksud memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan ASN disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan ASN serta pemberian gaji ke-13 dan tunjangan hari raya;
- (2) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon ASN sesuai dengan formasi pegawai Tahun 2023;
- (3) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2024 dengan mempedomani 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 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan.
- (5) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bagi ASN dibebankan pada APBD dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

- (6) Penganggaran Tabungan Perumahan Rakyat bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2024 dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tabungan Perumahan Rakyat dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat.
- (7) Penganggaran tambahan penghasilan kepada pegawai ASN memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan kepala daerah dengan berpedoman pada peraturan pemerintah. Penetapan besaran standar satuan biaya tambahan penghasilan kepada pegawai ASN dimaksud memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.
- (8) 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.
- (9) Tunjangan profesi guru ASN dan dana tambahan penghasilan guru ASN yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2024 melalui DAK Non Fisik dianggarkan dalam APBD pada jenis belanja pegawai, dan diuraikan ke dalam obyek dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- (10) Pemberian honorarium meliputi honorarium penanggung jawab pengelola keuangan, honorarium pengadaan barang/jasa, dan honorarium perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2019 tentang Standar Harga Satuan Regional.

b) Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas daerah yang tercantum dalam RPD pada PD terkait serta diuraikan menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

kebijakan penganggaran belanja barang dan jasa memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi PD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh bupati, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2023 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemilihan tempat pelaksanaan kegiatan berupa rapat, sosialisasi, bintek dan sejenisnya, wajib menggunakan aset milik Pemerintah Kabupaten Temanggung, milik desa, atau tempat yang berlokasi di Kabupaten Temanggung.

Tidak diperkenankan menggunakan tempat selain tersebut, kecuali mendapat ijin dari Sekretaris Daerah.

Apabila memanfaatkan hotel, restoran atau rumah makan, wajib memperhatikan ketaatan pembayaran pajak sesuai ketentuan yang berlaku;

Sedangkan khusus untuk belanja makanan dan minuman pada Tahun Anggaran 2024 disampaikan sebagai berikut:

- (a) belanja makanan dan minuman rapat dapat diberikan dengan ketentuan:
    - i. snack, diberikan untuk rapat sampai dengan jam 12.00 WIB;
    - ii. makan, diberikan untuk rapat setelah jam 12.30 WIB.
  - (b) belanja makanan dan minuman untuk jamuan tamu dapat disesuaikan dengan kebutuhan;
  - (c) rapat-rapat yang dilaksanakan selama bulan ramadhan tidak diberikan makan dan minum, dikecualikan rapat yang diselenggarakan minimal jam 20.00 WIB.
- (2) Penganggaran honorarium bagi ASN dan Non ASN memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi ASN dan Non ASN dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASN dan Non ASN dalam kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan memperhatikan pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN.

Ketentuan pemberian honorarium yaitu :

- (a) Honorarium Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang sudah ada sebelum UU ASN 2023 diterbitkan diberikan kepada personil yang telah mendapat surat keputusan bupati.

- (b) Honorarium tenaga kebersihan, tenaga keamanan, pengemudi, dan staf pendukung yang sudah ada sebelum UU ASN 2023 diterbitkan, dianggarkan sesuai dengan kegiatan yang bersangkutan berdasarkan alokasi/jumlah yang telah ditetapkan sesuai dengan Surat Edaran yang dikeluarkan pemerintah daerah.

Pembayaran kepada PTT dan Tenaga lainnya sebagaimana ketentuan pembayaran honorarium huruf (a) dan (b), akan diatur lebih lanjut setelah diterbitkan ketentuan yang baru.

- (c) Honorarium diberikan kepada tim untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat Keputusan Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah. (PMK-APBD).
- (d) Tim yang dibentuk berdasarkan SK Kepala PD tidak diperbolehkan mendapatkan honorarium.
- (e) Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:
  - i. mempunyai keluaran (output) yang jelas dan terukur serta bersifat kebijakan;
  - ii. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
    - 1. dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh Kepala Daerah; atau
    - 2. antar perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
  - iii. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
  - iv. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari;
  - v. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- (f) Pemberian honorarium diberikan maksimal 5 (lima) bulan/kegiatan.
- (g) Penganggaran belanja berupa honorarium dalam pelaksanaan kegiatan, agar memperhatikan kebutuhan, urgensi, dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan.
- (h) Penunjukan pejabat/pegawai ke dalam tim/panitia wajib memperhatikan kompetensi, benar-benar memiliki peranan dan kontribusi, serta terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (i) Suporting Staf tidak diperbolehkan menjadi anggota tim/panitia suatu kegiatan.
- (j) Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah kabupaten melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu perangkat daerah.

- (3) Penganggaran jasa narasumber/tenaga ahli diberikan hanya untuk selain ASN Kabupaten Temanggung dan besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penganggaran untuk Jaminan Kesehatan bagi kepala desa dan perangkat desa serta pekerja/pegawai yang menerima gaji/upah, dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam rangka mewujudkan *Universal Health Coverage* (UHC), Pemerintah Daerah wajib melakukan integrasi Jaminan Kesehatan Daerah dengan Jaminan Kesehatan Nasional guna terselenggaranya jaminan kesehatan bagi seluruh penduduk, di luar peserta penerima bantuan iuran yang bersumber dari APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dianggarkan pada PD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan.

Besaran kontribusi iuran penerima bantuan iuran Jaminan Kesehatan, iuran peserta pekerja bukan penerima upah dan bukan pekerja dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III, dan bantuan iuran peserta pekerja bukan penerima upah dan bukan pekerja dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III yang menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Daerah tidak diperkenankan mengelola sendiri (sebagian atau seluruhnya) Jaminan Kesehatan Daerahnya dengan manfaat yang sama dengan Jaminan Kesehatan Nasional, termasuk mengelola sebagian Jaminan Kesehatan Daerahnya dengan skema ganda.

- (6) Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan berupa *medical checkup*, kepada:
  - (a) Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak), dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada PD yang secara fungsional terkait sebagaimana maksud Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

- (b) Pimpinan dan Anggota DPRD sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk istri/suami dan anak, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada PD yang secara fungsional terkait sebagaimana maksud Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Berkaitan dengan itu, pelaksanaan *medical checkup* dimaksud dilakukan di dalam negeri dengan tetap memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah setempat, Rumah Sakit Umum Pusat di Provinsi atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat.
- (7) Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penganggaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dan administrasi perpajakan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah. Hasil kunjungan kerja atau studi banding dilaporkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Khusus penganggaran perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (10) Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk halhal sebagai berikut:
- (a) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan tersebut hanya diberikan untuk bupati/wakil bupati, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya.

- (b) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
  - (c) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.  
Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
  - (d) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.
  - (e) Biaya pemeriksaan kesehatan *COVID-19* (*rapid test/PCR test/swab test*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (11) Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD, dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.  
Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.
- (12) Uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat dianggarkan dalam rangka:

c) Belanja Bunga

Belanja bunga digunakan Pemerintah Daerah untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja bunga antara lain berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi.

Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2024 pada PD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek. Dalam hal unit PD melaksanakan BLUD, belanja bunga tersebut dianggarkan pada unit PD berkenaan dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

d) Belanja Subsidi

Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi dalam APBD Tahun Anggaran 2024 agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat.

Belanja subsidi kepada badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagai penerima subsidi yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2024, harus terlebih dahulu dilakukan audit keuangan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e) Belanja hibah

Belanja hibah berupa uang, barang, atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

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

Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

- (1) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- (2) bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
- (3) bantuan hibah tidak diberikan kepada penerima yang sama secara terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali:

- (a) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - (b) ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- (5) memenuhi persyaratan penerima hibah.

Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f) **Belanja Bantuan Sosial**

Belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yaitu bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial. Alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2024 berdasarkan hasil evaluasi Kepala PD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah dan bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berkaitan dengan itu, alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2024 berdasarkan hasil evaluasi Kepala PD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah dan bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penganggaran belanja hibah yang bersumber dari APBD mempedomani peraturan Kepala Daerah yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, sebagaimana diamanatkan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial. Hibah dalam bentuk barang/jasa dan bantuan sosial dalam bentuk barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada Kepala Daerah, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang hibah dan bantuan sosial. Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial dianggarkan pada PD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

## 2) Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap tersebut memenuhi kriteria:

- a) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b) digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
- c) batas minimal kapitalisasi aset tetap.

Nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja modal dirinci menurut objek belanja yang terdiri atas:

- a) belanja modal tanah;
- b) belanja modal peralatan dan mesin;
- c) belanja modal bangunan dan gedung;
- d) belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi;
- e) Belanja modal aset tetap lainnya;
- f) Belanja modal aset tidak berwujud;

3) Belanja tidak terduga

Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

Pengeluaran untuk keadaan darurat, meliputi:

- a) bencana alam, bencana nonalam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
- b) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
- c) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat di luar kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, keperluan mendesak; dan/atau pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-PD dan/atau Perubahan DPA-PD.

Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi, menggunakan:

- a) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
- b) memanfaatkan kas yang tersedia.

Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diformulasikan dalam Perubahan DPA-PD dan dilaporkan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD. Belanja tidak terduga dianggarkan pada PD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

4) Belanja transfer

Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa. Belanja transfer dirinci atas jenis:

- a) Belanja bagi hasil;

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota kepada pemerintahan desa;

- b) Belanja bantuan keuangan

Belanja bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja transfer dianggarkan dalam APBD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada PD selaku SKPKD.

c. Pembiayaan Daerah

Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pembiayaan daerah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2024 dan dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah pada PD selaku SKPKD.

Pembiayaan daerah tersebut terdiri atas:

1) Penerimaan Pembiayaan

Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD. Dalam penganggaran penerimaan pembiayaan agar memerhatikan antar lain:

- a) Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2023 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2024 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan.
- b) Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan. Jumlah dana cadangan tersebut sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan bersangkutan.
- c) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- e) Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Penerimaan Pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2) Pengeluaran Pembiayaan

Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD. Pengeluaran Pembiayaan daerah dengan ketentuan:

- a) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- b) Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal pada BUMD dan/atau BUMN. Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam Tahun Anggaran 2024 telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Daerah dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir.
- d) Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan yang penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran serta dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau masyarakat.
- f) Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **D. PERUBAHAN RKPD**

1. Apabila terjadi perubahan APBD, terlebih dahulu dilakukan perubahan RKPD.
2. Perubahan RKPD dilakukan dengan mekanisme:
  - a. Bupati menerbitkan surat edaran perihal Perubahan RKPD;
  - b. Kepala PD mengajukan usulan Perubahan Rencana Kerja (Renja) kepada Bupati cq. Kepala Bappeda Kabupaten Temanggung;

- c. Bappeda melakukan klarifikasi dan kompilasi usulan perubahan perencanaan untuk mendapatkan gambaran tentang substansi dilakukannya perubahan Renja dan selanjutnya digunakan sebagai bahan pengkajian dan pengambilan keputusan dalam penyusunan Perubahan RKPD.
- d. Perubahan RKPD wajib dilakukan reviu oleh Inspektorat.
- e. Perubahan RKPD ditetapkan dengan keputusan Bupati paling lambat pada Minggu Kedua bulan Juli dan digunakan lebih lanjut sebagai bahan penyusunan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan PPAS Perubahan tahun anggaran berjalan.

## **E. PERUBAHAN APBD**

1. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
2. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, antar jenis belanja, penambahan sub kegiatan dan pengurangan sub kegiatan;
  - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - d. keadaan darurat; dan/atau
  - e. keadaan luar biasa.
3. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa dan/atau ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.

## **F. Perubahan Kebijakan Umum APBD Dan Perubahan PPAS**

1. Dalam rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS memuat:
  - a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
    - 1) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
    - 2) pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
    - 3) perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan daerah.
  - b. Perubahan program, kegiatan dan sub kegiatan (program, kegiatan dan sub 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 memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD, dan selanjutnya melaporkan kepada bupati.
3. Rancangan Perubahan Kebijakan Umum APBD dan rancangan Perubahan PPAS dibahas secara bersamaan dan disepakati menjadi Perubahan Kebijakan Umum APBD dan Perubahan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan dan dituangkan dalam Kesepakatan bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.
4. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
  - a. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
  - b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
  - c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
5. Ketentuan Pelaksanaan
  - a. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
    - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
    - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
  - b. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
  - c. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
  - d. Bupati dan DPRD melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
  - e. Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

## **BAB III PENGORGANISASIAN**

### **A. Pengelola Keuangan Daerah**

#### **1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

a. Ketentuan Umum

Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah (PKPKD)

b. Kewenangan

Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan untuk menetapkan:

- 1) PA dan/atau KPA;
- 2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu PD;
- 3) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu PD;
- 4) Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
- 5) Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
- 6) Pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; dan
- 7) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 7), didelegasikan oleh Bupati selaku PKPKD kepada Kepala PD selaku PA.

d. Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 7) 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.

#### **2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

a. Ketentuan Umum

Sekretaris Daerah adalah koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

b. Tugas dan Tanggungjawab

Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:

- 1) Koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- 2) Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
  - 3) Memberikan persetujuan pengesahan DPA-PD;
  - 4) Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
  - 5) Memimpin TAPD.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

### **3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

#### a. Ketentuan Umum

- 1) PPKD adalah Kepala SKPKD.
- 2) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.

#### b. Tugas

- 1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
  - a) Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b) Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c) Melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Perda;
  - d) Melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- 2) Dalam melaksanakan fungsi sebagai BUD, PPKD berwenang:
  - a) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b) Mengesahkan DPA-PD;
  - c) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
  - e) Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f) Menetapkan SPD;
  - g) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - h) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
  - i) Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j) Melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

- 3) Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a) Menyiapkan Anggaran Kas;
  - b) Menyiapkan SPD;
  - c) Menerbitkan SP2D;
  - d) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - e) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f) Menyimpan uang daerah;
  - g) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
  - h) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
  - i) Melaksanakan pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah; dan
  - j) Melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah.
  - k) Melakukan penagihan piutang daerah.

#### **4. Pengguna Anggaran (PA)**

##### a. Ketentuan Umum

- 1) Kepala PD karena jabatannya berkedudukan sebagai PA.
- 2) PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Unit PD sebagai KPA sesuai bidang tugasnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 4) Jika terdapat kekosongan jabatan kepala PD, diatur sebagai berikut:
  - a) Telah ditunjuk pejabat lain selaku Plt. (Pejabat pelaksana tugas), maka pejabat tersebut juga ditunjuk selaku PA dengan keputusan Bupati, sehingga hak dan tugas melekat pada jabatan Plt. tersebut tanpa mengurangi hak dan tugas, pada jabatan definitifnya.
  - b) Jika kepala PD berhalangan sementara dan telah ditunjuk Plh. (Pejabat pelaksana harian), maka Plh. dapat melaksanakan tugas-tugas selaku PA, namun demikian haknya tetap melekat pada kepala PD definitif.

##### b. Tugas

PA mempunyai tugas:

- 1) Menyusun RKA-PD;
- 2) Menyusun DPA-PD;
- 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
- 4) Melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya;

- 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 6) Melaksanakan pemungutan bukan pajak;
- 7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 8) Menandatangani SPM;
- 9) Mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;
- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya;
- 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya;
- 12) Menetapkan PPTK dan PPK PD;
- 13) Menetapkan pejabat lainnya dalam PD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- 14) Melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Bupati;
- 15) Melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- 16) Menguji kebenaran materiil surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
- 17) Melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- 18) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik secara keseluruhan kepada Bupati;
- 19) Menyusun RUP barang/jasa dan wajib mengumumkan pada website dan/atau papan pengumuman di PD, sebelum proses pemilihan Penyedia dimulai;
- 20) Paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, wajib menyampaikan:
  - a) SPJ-anggaran yang disusun oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan PD (PPK-PD); dan
  - b) SPJ-barang yang disusun oleh Pengurus Barang Pengguna kepada Bupati c.q. Kepala BPKPAD selaku PPKD.
- 21) Paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir PA wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada Bupati c.q. Kepala BPKPAD selaku PPKD.

## **5. KPA**

### **a. Ketentuan Umum**

- 1) PA dapat melimpahkan sebagian tugasnya kepada kepala Unit PD selaku KPA.
- 2) Pelimpahan tugas sebagaimana dimaksud berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- 3) KPA ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala PD.

- b. Tugas KPA sesuai dengan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) :
  - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
  - 2) melaksanakan anggaran Unit PD yang dipimpinnya;
  - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 5) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - 6) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - 7) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Dalam melaksanakan kewenangannya KPA bertanggungjawab kepada PA.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit PD selaku PA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- e. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **6. PPTK**

### **a. Ketentuan Umum**

- 1) PPTK ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan kegiatan di PD.
- 2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA dan bertanggungjawab kepada PA/KPA.
- 3) Dalam melaksanakan tugas PPTK bertanggungjawab kepada PA/KPA.
- 4) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- 5) Untuk kegiatan yang memerlukan dana pendampingan atau fasilitasi, PPTK hanya 1 (satu) orang.
- 6) Seorang PPTK dapat memimpin dan melaksanakan beberapa kegiatan.
- 7) Seorang PPTK karena penguasaan kemampuan teknis yang dimilikinya dan diperlukan dalam rangka mencapai output kegiatan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana Kegiatan pada kegiatan yang bersangkutan.

### **b. Persyaratan**

- 1) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya dan merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala PD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

- 2) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- 3) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
- 4) Kriteria PPTK:
  - a) Mempunyai kemampuan (kompetensi) manajerial untuk mengambil keputusan, bertindak tegas, memiliki keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - b) Memiliki tanggung jawab dan diutamakan memiliki kualifikasi teknis untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan program/kegiatan;
  - c) Diutamakan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d) Untuk pekerjaan konstruksi harus mempertimbangkan masa pensiun/purna tugas dengan memperhitungkan jangka waktu pelaksanaan sampai berakhirnya masa pemeliharaan.

#### **c. Tugas**

- 1) Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan PD/Unit PD;
  - a) menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c) melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- 2) Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - a) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - c) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan
- 3) Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan PD/Unit PD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

#### **d. Dalam hal PPTK-PD berhalangan, maka:**

- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPTK-PD dan ditetapkan dengan keputusan PA.
- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan maka ditetapkan PPTK-PD baru dengan keputusan PA.

**e. Dalam hal PPTK yang sekaligus menjadi Pejabat Pembuat Komitmen berhalangan, maka:**

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

**7. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK-PD)**

**a. Ketentuan Umum**

- 1) Kepala PD selaku PA menetapkan PPK-PD untuk melaksanakan fungsi akuntansi keuangan pada PD.
- 2) PPK-PD dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan/atau PPTK.
- 3) PPK-PD dapat ditunjuk sebagai staf administrasi atau anggota tim pada kegiatan lainnya dengan mempertimbangkan keahlian dan kemampuan yang diperlukan dalam rangka mencapai *output/outcome* kegiatan.

**b. Persyaratan**

PPK-PD dijabat secara *ex officio* oleh:

- 1) Kabag Keuangan pada Sekretariat DPRD;
- 2) Kasubbag Keuangan/Kasubbag Keuangan dan Perencanaan/Kasubbag Umum pada Badan/ Dinas/ Kecamatan/ Bagian Umum Setda;
- 3) Kepala Sekretariat pada BPBD;

**c. Tugas**

Tugas PPK-PD:

- 1) Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) Menyiapkan SPM;
- 3) Meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK.;
- 4) Menyelenggarakan akuntansi pelaksanaan anggaran sesuai DPA-PD;
- 5) Menyusun SPJ Anggaran;
- 6) Melakukan rekonsiliasi pendapatan/belanja yang dikelolanya;
- 7) Menyusun laporan keuangan PD;
- 8) Melakukan verifikasi atas SPJ Kas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:

- a) 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;
- b) Melaksanakan verifikasi atas SPJ Kas yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran yaitu:
  - (1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - (2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam rekapitulasi per rincian obyek;
  - (3) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
  - (4) Menguji kebenaran atas SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

#### **d. Ketentuan Lain**

Dalam hal PPK-PD berhalangan, maka:

- 1) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPK-PD dan ditetapkan dengan keputusan PA.
- 2) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan PPK-PD belum dapat melaksanakan tugas, maka ditetapkan PPK-PD baru dengan keputusan PA.
- 3) Pejabat yang ditunjuk untuk menggantikan PPK PD yang berhalangan adalah pejabat struktural atau pejabat fungsional yang setara.

### **8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit PD (PPK-Unit PD)**

#### **a. Ketentuan Umum**

- 1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK-Unit PD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit PD.
- 2) Unit PD dimaksud terdiri dari Bagian pada Sekretariat Daerah, Kelurahan pada Kecamatan, dan UPTD pada Dinas Kesehatan.
- 3) PPK-Unit PD pada Dinas Kesehatan (BLUD RSUD dan BLUD Puskesmas) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

#### **b. Persyaratan**

Persyaratan sebagai PPK Unit PD adalah:

- 1) PNS
- 2) Memahami Akuntansi/pengelolaan keuangan Daerah;
- 3) Dapat mengoperasikan komputer/menjalankan aplikasi; dan
- 4) Mempunyai integritas moral dan disiplin tinggi.

#### **c. PPK Unit PD mempunyai tugas:**

- 1) Melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti Kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;

- 2) Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- 3) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## **9. Bendahara**

### **a. Ketentuan Umum**

#### 1) Bendahara terdiri dari:

- a) Bendahara Penerimaan, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola uang pendapatan asli Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.

Dalam melaksanakan tugasnya dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja PD yang bersangkutan (misalnya: Bagian pada Sekretariat Daerah, Puskesmas, dan Kelurahan).
  - (2) 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 pada PD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan (misalnya: UPTD Pasar Daerah, UPTD Terminal, Puskesmas dan Kelurahan).
  - (3) Bendahara Penerimaan pembantu bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan.
- b) Bendahara Pengeluaran, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.

Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu, bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.

- c) Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu pada Unit PD Dinas Kesehatan (BLUD RSUD dan BLUD Puskesmas) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.
- d) Untuk kelancaran transaksi non tunai, Kepala PD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran pada masing-masing bidang di PD. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.

## **b. Persyaratan**

Persyaratan sebagai Bendahara adalah:

- 1) PNS serendah-rendahnya Golongan II atau PPPK yang setara.
- 2) Memahami tentang pengelolaan keuangan PD/Daerah.
- 3) Mempunyai integritas moral dan disiplin.

Persyaratan sebagai Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu adalah:

- 1) ASN.
- 2) Memahami tentang pengelolaan keuangan PD/Daerah.
- 3) Mempunyai integritas moral dan disiplin.

## **c. Tugas**

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib membuka rekening Bank pada Bank Jateng guna menerima, menyimpan, dan menyetorkan penerimaan Daerah yang meliputi: pajak, retribusi, dan lain-lain PAD yang sah;
- 2) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:
  - a) Menerima, menyimpan, dan menyetorkan dana/penerimaan atas pengelolaan pendapatan asli Daerah (PAD);
  - b) Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank;
  - c) Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan PAD (SPJ-Kas);
  - d) Melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
  - e) Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan yang dikelolanya.
- 3) Bendahara Penerimaan pembantu mempunyai tugas membantu Bendahara Penerimaan dalam hal menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan Daerah.
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib membuka rekening Bank pada Bank Jateng guna menerima dan mengambil uang dalam rangka pengeluaran/belanja daerah;
- 5) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
  - a) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - b) Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - c) Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - d) Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

- f) Manatausahakan dan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - h) Melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh PPTK Belanja dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - i) Melaksanakan rekonsiliasi belanja yang dikelolanya.
- 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas:
- a) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b) Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c) Menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d) Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e) Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

**d. Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran dilarang:**

- 1) Melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
- 2) Bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
- 3) Menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 4) Larangan berlaku juga terhadap bendahara penerimaan pembantu dan bendahara Pengeluaran Pembantu.

**e. Ketentuan Lain**

- 1) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu berhalangan, maka:
  - a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran, dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan

pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala PD.

- b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka kepala PD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pejabat Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu.
  - c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka kepala PD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pengganti Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
  - d) Setiap terjadi penggantian sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c) wajib disertai Berita Acara Serah Terima.
- 2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berhalangan, maka:
- a) 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.
  - b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka kepala PD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
  - c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka kepala PD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pengganti Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
  - d) Setiap terjadi penggantian sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c) wajib disertai Berita Acara Serah Terima.

## **B. Pengelolaan Barang**

### **1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah**

#### **a. Ketentuan Umum**

Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### **b. Wewenang dan tanggungjawab:**

- 1) menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 2) menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
- 3) menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 4) menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;

- 5) mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- 6) menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- 7) menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan/atau
- 8) menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

## **2. Pengelola Barang**

### **a. Ketentuan Umum**

Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.

### **b. Wewenang dan tanggungjawab**

- 1) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- 2) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
- 3) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- 4) mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 5) mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- 6) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan/atau
- 7) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

## **3. Pejabat Penatausahaan Barang**

### **a. Ketentuan Umum**

Kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah karena jabatannya berkedudukan sebagai Pejabat Penatausahaan Barang.

### **b. Wewenang dan tanggungjawab**

- 1) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
- 2) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
- 3) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- 4) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;

- 5) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- 6) membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
- 7) melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- 8) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 7);
- 9) membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan/atau
- 10) menyusun laporan Barang Milik Daerah.

#### **4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang**

##### **a. Ketentuan Umum**

- 1) Kepala PD selaku Pengguna Barang.
- 2) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang dan ditetapkan Bupati atas usul Pengguna Barang.

##### **b. Wewenang dan Tanggungjawab**

- 1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi PD yang dipimpinnya;
- 2) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 4) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya;
- 5) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 6) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- 7) menyerahkan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsinya, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- 8) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;

- 9) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan/atau
- 10) menyusun dan menyampaikan laporan sisa barang atau stock secara berkala, laporan bulanan, laporan barang pengguna triwulanan, laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) kepada Pejabat Penatausahaan Barang.

## **5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang**

### **a. Ketentuan Umum**

- 1) Pengguna Barang dibantu Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- 2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- 3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah:
  - a) Sekretaris;
  - b) Kabag Umum pada Sekretariat DPRD;
  - c) Kabag Umum pada Sekretariat Daerah;
  - d) Staf Sekretariat pada BPBD.

### **b. Wewenang dan Tanggungjawab**

- 1) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- 2) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- 4) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- 5) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- 6) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 7) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- 8) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan/atau

- 9) meneliti laporan sisa barang atau stock secara berkala, laporan bulanan, laporan barang pengguna triwulan, laporan barang pengguna semesteran (LBPS), dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

## **6. Pengurus Barang Pengelola**

### **a. Ketentuan Umum**

- 1) Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- 2) Pengurus barang pengelola dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

### **b. Wewenang dan Tanggungjawab**

- 1) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- 2) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- 3) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- 4) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 5) menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- 6) menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
- 7) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- 8) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan/atau
- 9) merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.

## **7. Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna**

### **a. Ketentuan Umum**

- 1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang
- 2) Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengguna.
- 3) Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pegawai yang diserahi tugas untuk membantu pengurus barang pengguna dan ditetapkan oleh Pengguna Barang.

### **b. Persyaratan**

Pengurus Barang Pengguna adalah:

- 1) Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
- 2) Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan pada Sekretariat DPRD;
- 3) Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan pada Bagian Umum Setda;
- 4) Staf Sekretariat pada BPBD;
- 5) Staf Sekretariat pada DPMPTSP.

Kepala PD selaku Pengguna barang dapat menetapkan Pembantu Pengurus Barang Pengguna dengan mempertimbangkan volume barang yang menjadi tanggung jawabnya.

Persyaratan sebagai Pembantu Pengurus Barang Pengguna:

- 1) ASN;
- 2) memahami pengelolaan keuangan dan barang daerah;
- 3) mempunyai integritas moral dan disiplin tinggi; dan/atau
- 4) untuk satuan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan adalah pegawai yang menangani barang.

### **c. Wewenang dan Tanggungjawab**

- 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
- 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melaksanakan pencatatan seluruh Barang Milik Daerah yang berada di PD dan/atau UPTD kedalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), dan Buku Inventaris (BI) sesuai kodefikasi dan penggolongan BMD;
- 4) membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;

- 6) menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- 8) memberi label Barang Milik Daerah;
- 9) melakukan *stock opname* barang persediaan;
- 10) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 11) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan/atau
- 12) menyiapkan laporan sisa barang atau stock secara berkala, laporan bulanan, laporan barang pengguna triwulan, laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) yang berada pada PD dan/atau Unit Pelaksana Teknis Daerah.

#### **d. Ketentuan Lain**

Dalam hal Pengurus Barang Pengguna berhalangan:

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

### **8. Pengurus Barang Pembantu**

#### **a. Ketentuan Umum**

- 1) Pengurus Barang Pembantu ditetapkan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- 2) Pengurus Barang Pembantu dibentuk pada Bagian Sekretariat Daerah, Unit Kerja pada Dinas Kesehatan, dan Kelurahan.

## **b. Wewenang dan Tanggungjawab**

- 1) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
- 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melaksanakan pencatatan seluruh Barang Milik Daerah yang berada UPTD dan atau satuan kerja pada PD kedalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dan Buku Inventaris (BI) sesuai kodefikasi dan penggolongan BMD;
- 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- 6) menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 8) memberi label Barang Milik Daerah;
- 9) melakukan stock opname barang persediaan;
- 10) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 11) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan/atau
- 12) menyiapkan laporan sisa barang atau *stock* secara berkala, laporan bulanan, laporan barang triwulan, laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) yang berada pada Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau pada satuan kerja PD.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN ANGGARAN**

#### **A. Ketentuan Umum**

1. Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
2. Bupati dan PD dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Perda, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Pendapatan Daerah dan Penerimaan Pembiayaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk membiayai belanja dan pengeluaran pembiayaan, kecuali ditentukan lain oleh sesuai dengan ketentuan 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. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
6. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Bupati dan PD dilarang melakukan pengeluaran kas atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
9. Pengeluaran kas tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
10. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud angka 9 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.
11. Setiap PD dilarang melakukan pengeluaran kas atas beban anggaran Daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
12. Pengeluaran kas guna membiayai belanja Daerah menggunakan prinsip efektif, efisien, dan ekonomis dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **B. DPA-PD**

Proses penyusunan sampai dengan pengesahan DPA-PD adalah sebagai berikut:

1. PPKD memberitahukan kepada Kepala PD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA PD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
2. Kepala PD menyerahkan rancangan DPA PD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Rancangan DPA-PD wajib dilampiri RUP yang telah diumumkan untuk mendapatkan pengesahan.
4. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-PD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya rancangan DPA-PD.
5. Verifikasi atas rancangan DPA PD sebagaimana dimaksud diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
6. Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PD melakukan penyempurnaan atas rancangan DPA-PD.
7. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-PD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

## **C. Pergeseran Anggaran**

1. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
2. Pergeseran anggaran terdiri atas:
  - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
3. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - a. pergeseran antar organisasi;
  - b. pergeseran antar unit organisasi;
  - c. pergeseran antar program;
  - d. pergeseran antar kegiatan;
  - e. pergeseran antar sub kegiatan;
  - f. pergeseran antar kelompok;
  - g. pergeseran antar jenis.

4. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
  - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
  - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
  - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
5. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.
6. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
7. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-PD
8. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
9. Ketentuan Pelaksanaan
  - a. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran, dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) PPTK mengusulkan pergeseran anggaran kepada PA disertai dengan alasan dan/atau kajian teknis;
    - 2) PA melakukan kajian atas usulan pergeseran anggaran dari PPTK untuk menentukan usulan tersebut disetujui atau ditolak;
    - 3) Apabila usulan pergeseran anggaran disetujui, maka PA membuat surat jawaban kepada PPTK dengan tembusan PPKD;
    - 4) Selanjutnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA PD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
    - 5) Perubahan DPA PD tersebut disahkan oleh PPKD;
  - b. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama, antar rincian objek dalam objek yang sama, dan antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) PPTK mengusulkan pergeseran anggaran kepada PA disertai dengan alasan dan/atau kajian teknis;
    - 2) PA melakukan kajian atas usulan pergeseran anggaran dari PPTK untuk menentukan usulan tersebut disetujui atau ditolak;
    - 3) Apabila usulan pergeseran anggaran disetujui, maka PA menyampaikan surat usulan tersebut kepada Bupati c.q. Sekretaris Daerah (selaku ketua TAPD);

- 4) Persetujuan atau penolakan atas usulan pergeseran anggaran tersebut, ditetapkan setelah dilakukan kajian dan identifikasi oleh TAPD;
  - 5) Persetujuan/penolakan pergeseran anggaran dituangkan dalam surat Sekretaris Daerah /PPKD.
  - 6) Apabila usulan pergeseran anggaran disetujui oleh Sekretaris Daerah /PPKD, selanjutnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA PD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
  - 7) Perubahan DPA PD tersebut disahkan oleh PPKD;
- c. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut, hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali sebelum penyusunan Perubahan APBD.
  - d. Setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, maka tidak diperbolehkan melakukan pergeseran anggaran, kecuali ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur.

#### **D. Pelaksanaan Anggaran Kas**

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

#### **E. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah**

1. Kepala PD selaku PA yang memungut pendapatan Daerah wajib melakukan intensifikasi pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
2. 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.

3. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
4. Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat meliputi dokumen elektronik.
5. Penerimaan daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas, dilakukan dengan cara:
  - a. disetor langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah oleh pihak ketiga;
  - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan, dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; atau
  - c. disetor melalui Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan pembantu oleh pihak ketiga (misalnya retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan retribusi pelayanan kependudukan).

Yang dimaksud dengan pihak ketiga adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, dan Pihak-pihak lain yang berkewajiban membayar kepada Daerah.
6. Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
7. Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a menggunakan surat tanda setoran.

#### **F. 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. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran Daerah.
4. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak termasuk pengeluaran pada keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengeluaran kas atas beban APBD dilaksanakan sesuai dengan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan/paket pekerjaan.
6. Dalam pelaksanaan belanja barang dan jasa diatur sebagai berikut:
  - a. Dalam hal barang dan harga satuan tidak diatur dalam peraturan Bupati tentang standar harga satuan, maka pelaksanaannya didasarkan pada harga pasar dan/atau ketentuan standar harga satuan pemerintah lainnya, dengan dilengkapi surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA.
  - b. Dalam hal satuan harga pasar lebih tinggi dari peraturan Bupati tentang standar harga satuan, maka pelaksanaan didasarkan pada harga pasar dimaksud dengan dilengkapi bukti survey minimal 2 (dua) penyedia barang/jasa dan surat pernyataan tanggungjawab PA.
  - c. Dalam hal satuan harga pasar lebih rendah dari peraturan Bupati tentang standar harga satuan, maka pelaksanaan didasarkan pada harga pasar tersebut.

- d. Dalam hal pelaksanaan anggaran, berpedoman pada harga satuan yang berlaku dan/atau harga pasar dengan tetap mempertimbangkan efisiensi dan ketersediaan anggaran serta akuntabilitas.

7. Pelaksanaan perjalanan dinas diatur sebagai berikut:

a. Perjalanan dinas antara lain dilaksanakan dalam rangka:

- 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- 2) mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;
- 3) pengumandahan (detasring);
- 4) menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- 5) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melaksanakan tugas;
- 7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- 8) penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- 9) mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia

b. Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- 1) selektif, untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 2) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja perangkat daerah;
- 3) efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- 4) akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

c. Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) yang telah disahkan.

d. Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dalam melaksanakan perjalanan dinas, harus diberikan:

- 1) Surat Tugas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah;
  - b) Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
  - c) Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

- 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - e. Biaya perjalanan dinas melekat atau dibebankan pada anggaran masing-masing PD/Unit PD yang melakukan kegiatan perjalanan dinas.
  - f. Dalam hal biaya perjalanan dinas pada suatu kegiatan tidak cukup anggarannya atau tidak tersedia anggarannya, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemendesakan kegiatan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibebankan pada kegiatan lain dalam PD yang sama dengan ketentuan:
    - 1) PPTK kegiatan bersangkutan mengajukan permohonan kepada PPTK kegiatan lain; dan
    - 2) Atas permohonan tersebut, PPTK kegiatan lain melakukan kajian atas kelayakannya dan dimintakan persetujuan kepada PA/KPA.
  - g. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA\_PD berkenaan, dengan melampirkan :
    - 1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
    - 2) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas, dan
    - 3) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - h. Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf g yang dapat dibebankan pada DPA\_PD yaitu :
    - 1) Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
    - 2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.
  - i. Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
8. Dalam hal biaya makan minum pada suatu kegiatan tidak cukup anggarannya atau tidak tersedia anggarannya, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemendesakan kegiatan, maka biaya makan minum dapat dibebankan pada kegiatan lain dalam PD yang sama dengan ketentuan:
- a. PPTK kegiatan bersangkutan mengajukan permohonan kepada PPTK kegiatan lain; dan

- b. Atas permohonan tersebut, PPTK kegiatan lain melakukan kajian atas kelayakannya dan dimintakan persetujuan kepada PA/KPA.

### **G. Pelaksanaan Anggaran Belanja Hibah**

1. Anggaran belanja hibah berupa uang dan barang atau jasa berdasarkan atas DPA-PD.
2. Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. NPHD ditandatangani oleh bupati apabila hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, dan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.
  - b. NPHD ditandatangani oleh kepala PD atas nama bupati apabila hibah diberikan kepada Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
3. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah.
  - f. tata cara pelaporan hibah; dan
  - g. sanksi.
4. 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).
5. 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).
6. Penyaluran/penyerahan hibah didasarkan pada daftar penerima hibah.
7. Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
8. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka belanja hibah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **H. Pelaksanaan Anggaran Bantuan Sosial**

1. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang atau jasa berdasarkan atas DPA-PD.
2. 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.
3. Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati sosial didasarkan tentang penjabaran APBD.

4. Penyaluran/penyerahan bantuan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan bupati.
5. Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) dan/atau melalui Uang Persediaan.
6. Penyaluran dana bantuan sosial berupa uang kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
7. Penyaluran dana bantuan sosial berupa barang kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan berita acara penyerahan barang kepada penerima bantuan sosial.
8. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **I. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bagi Hasil**

1. Belanja bagi hasil merupakan anggaran bagi hasil atas pendapatan daerah kepada pemerintah desa yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Anggaran bagi hasil harus dimasukkan ke dalam APBDes.
3. PD membuat petunjuk operasional berkenaan dengan belanja bagi hasil sebagai landasan pelaksanaannya.
4. Pencairan dilakukan tiap triwulan atau dapat diakumulasi berdasarkan realisasi pendapatannya.
5. Belanja bagi hasil ditransfer melalui rekening Kas Umum Daerah kepada Desa.

#### **J. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik**

1. PD membuat petunjuk operasional berkenaan dengan belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagai landasan pelaksanaannya.
2. Belanja bantuan Keuangan Kepada Partai Politik ditransfer melalui rekening Kas Umum Daerah kepada masing-masing Partai Politik.

#### **K. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa**

1. Belanja bantuan keuangan merupakan dukungan keuangan yang diberikan kepada pemerintah desa yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Anggaran bantuan keuangan kepada desa dimasukkan ke dalam APBDes.
3. PD terkait membuat dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan berupa:
  - a. petunjuk operasional berkenaan dengan belanja bantuan keuangan kepada desa sebagai landasan pelaksanaannya; dan
  - b. jadwal kegiatan penyaluran dana dan memberitahukan kepada desa untuk melengkapi persyaratan pencairan dana.
4. PD terkait meneliti kelengkapan administrasi permohonan bantuan keuangan.
5. Bantuan keuangan disalurkan melalui transfer kepada desa.

## **L. Pelaksanaan Anggaran 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.

## **M. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah**

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
  - a. menutup defisit anggaran; dan
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung.
2. Dana Cadangan
  - a. Dana Cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam Rekening Kas Umum Daerah.
  - b. Pembentukan Dana Cadangan ditetapkan dengan Perda Pembentukan Dana Cadangan.
  - c. Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
  - d. 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.
  - e. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan, dana cadangan terlebih dahulu dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
  - f. Pindahbukuan 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.
  - g. Pindahbukuan sebagaimana dimaksudkan di atas dilakukan dengan surat perintah pindahbukuan oleh BUD atau Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
  - h. 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.

- i. 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.
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. Retensi
- a. Pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dan masa pemeliharaannya tidak melewati tahun anggaran 2024, maka retensi akan dibayarkan pada tahun 2024 tanpa jaminan pemeliharaan.
  - b. Pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dan masa pemeliharaannya melewati tahun anggaran 2024, pembayaran kepada penyedia barang/jasa diberikan sebesar 100% dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan berupa bank garansi senilai 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh bank umum.

## **N. 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. 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.
4. Terhadap usulan pemanfaatan sisa tender, TAPD melakukan kajian dan menyampaikan hasilnya kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
5. Pelaksanaan kegiatan sisa tender, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**A. Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa**

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

- a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah; dan/atau
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
- d. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima pekerjaan yang meliputi:
  - 1) Barang;
  - 2) Pekerjaan Konstruksi;
  - 3) Jasa Konsultansi; dan
  - 4) Jasa Lainnya.
- e. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dilakukan secara terintegrasi. Pengadaan barang/jasa secara terintegrasi adalah penggabungan dari beberapa jenis pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk dilaksanakan oleh satu pelaku usaha yang menjadi penyedia.
- f. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaksanakan dengan cara:
  - 1) Swakelola; dan/atau
  - 2) Penyedia.
- g. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
- h. Pengadaan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah harus mendapat bantuan teknis dalam bentuk pengelolaan teknis.

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

### **a. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa**

Tujuan pengadaan Barang/Jasa untuk mewujudkan pengadaan yang menghasilkan value for money, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, meningkatkan peran usaha mikro, kecil dan koperasi, meningkatkan peran pelaku usaha nasional, mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian, meningkatkan keikutsertaan industri kreatif, mewujudkan pemerataan ekonomi dan perluasan kesempatan usaha dan meningkatkan pengadaan yang berkelanjutan.

### **b. Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa**

- 1) Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- 2) Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- 3) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- 4) Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- 5) Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- 6) Adil/Tidak Diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- 7) Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

### **c. Etika Pengadaan Barang/Jasa**

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

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

d. Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- 1) meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- 3) memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- 4) mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;
- 5) menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- 6) mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- 7) memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- 8) mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- 9) melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dan sosial dalam keseluruhan siklus penggunaannya.

- 10) Mendorong proses pengadaan yang manual menjadi pengadaan secara elektronik paling lambat tahun 2024.
- 11) Mendorong percepatan penayangan produk dalam negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi pada Katalog Lokal.
- 12) Memprioritaskan penggunaan produk dalam negeri yang memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) apabila terdapat produk dalam negeri dengan penjumlahan nilai TKDN dan nilai Bobot Manfaat Perusahaan minimal 40% (empat puluh persen).

## **B. Perencanaan Pengadaan**

### **1. Pelaksana/Pelaku Perencanaan Pengadaan**

Pelaksana/Pelaku Pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan terdiri dari:

- a. PA; dan
- b. PPK.

PA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah.

Tugas dan Kewenangan Pelaku Pengadaan dalam Perencanaan Pengadaan:

- a. PA

PA mempunyai tugas dan kewenangan meliputi:

- 1) menetapkan Perencanaan Pengadaan;
- 2) menetapkan dan mengumumkan RUP;
- 3) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 4) PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

b. PPK

- 1) PPK melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan PD yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Daerah (RKA PD).
- 2) Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kebutuhannya kepada PA/KPA.
- 3) PPK yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan PPTK yang memenuhi persyaratan kompetensi PPK untuk menyusun Perencanaan Pengadaan.

## **2. Waktu Penyusunan Perencanaan Pengadaan.**

- a. Penyusunan Perencanaan Pengadaan yang menggunakan APBD, dapat mulai bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan DPRD.
- b. Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA PD.
- c. Dalam hal pekerjaan konstruksi, dokumen *Detailed Engineering Design* (DED) tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan oleh penyedia, dikecualikan untuk kegiatan akibat kebijakan Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat.
- d. Pemilihan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan metode Pengadaan Langsung dapat dikecualikan terhadap ketentuan keharusan DED.
- e. Penyusunan Perencanaan Pengadaan akibat dari perubahan strategi pencapaian target kinerja dan/atau perubahan anggaran dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan.

## **3. Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengadaan**

- a. PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja;
  - 2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sesuai kebutuhan;
  - 3) Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar;

- 4) Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri; dan
  - 5) Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK sebagai dasar pengusulan anggaran.
- b. PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA perlu mempertimbangkan untuk melibatkan para pihak dalam ekosistem pengadaan, antara lain:
- 1) UKPBJ, termasuk pengelola pengadaan barang/jasa, personel lainnya dan agen pengadaan; dan
  - 2) APIP.
- c. Dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan, PA/KPA dan PPK perlu mempertimbangkan:
- 1) hasil monitoring evaluasi pada tahun sebelumnya;
  - 2) analisis pasar; dan/atau
  - 3) rekomendasi strategi pengadaan dari berbagai sumber, antara lain laporan evaluasi pengadaan yang dilakukan oleh UKPBJ dan APIP, rekomendasi dari LKPP/BPKP.

#### **4. Pencapaian Tujuan Pengadaan**

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, PPK perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional, apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) minimal 25% atau yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen). Nilai TKDN dan BMP mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
- c. Pelaksanaan pengadaan yang berkelanjutan.

Pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa yang mempertimbangkan aspek ekonomi, sosial dan lingkungan. Salah satu bagian pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa Ramah Lingkungan Hidup, yaitu pengadaan barang/jasa yang memprioritaskan barang/jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup. Barang/jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup diberikan kepada barang/jasa, termasuk teknologi yang telah menerapkan prinsip pelestarian, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Daftar barang/jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Daftar barang/jasa tersebut dapat dilihat melalui website resmi kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

d. Pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dalam negeri.

e. Tahapan pemenuhan TKDN:

PA wajib menginput Komitmen pada aplikasi <https://p3dn.sipd.kemendagri.go.id/> setelah DPA ditetapkan, dan menginput realisasi atas belanja/pengadaan tiap kegiatan tiap akhir bulan pada aplikasi dimaksud untuk pelaporan P3DN Pemerintah Daerah

## 5. Pedoman Perencanaan

Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

a. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa;

Bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda APBD, PPK melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa pada level Komponen/Sub komponen pada RKA atau Sub kegiatan pada RKA PD dimana terdapat akun belanja pengadaan barang/jasa berdasarkan penugasan dari PA/KPA.

Akun belanja yang terasosiasi dengan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah yaitu akun Belanja Barang dan Jasa yang dapat ditemukan antara lain dalam akun Belanja Operasional dan Belanja Modal, belanja pengadaan pada akun belanja bantuan sosial atau belanja hibah.

b. Penetapan Jenis Barang/Jasa;

PPK menetapkan barang/jasa berdasarkan jenis pengadaan berupa:

- 1) Barang;
- 2) Pekerjaan Konstruksi;
- 3) Jasa Konsultansi yang terdiri dari:
  - a) Jasa Konsultansi Non-Konstruksi; dan
  - b) Jasa Konsultansi Konstruksi.
- 4) Jasa Lainnya.

Pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan dengan menggabungkan beberapa jenis pengadaan di atas menjadi 1 (satu) paket pekerjaan terintegrasi, contoh:

- 1) Rancang bangun;
- 2) Perencanaan, pengadaan, dan pelaksanaan (*Engineering Procurement and Construction/EPC*);
- 3) Pembangunan dan pemeliharaan (pembangunan dan pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemeliharaan gedung); atau
- 4) *IT managed services*.

b.1) Pengadaan Barang

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat di perdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

Pengadaan Barang meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a) Bahan baku;
- b) Barang setengah jadi;
- c) Barang jadi/peralatan; atau
- d) Makhluk hidup.

b.2) Pengadaan pekerjaan Konstruksi;

Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangun.

Pengadaan Pekerjaan konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Umum. Klasifikasi Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi bangunan gedung dan bangunan sipil. Layanan usaha Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran dan/atau pembangunan kembali.
- b) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Spesialis, meliputi instalasi, konstruksi khusus, konstruksi pra-pabrikasi, penyelesaian bangunan, dan penyewaan peralatan. Layanan usaha yang dapat diberikan oleh Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis meliputi pekerjaan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lainnya.

b.3) Pengadaan Jasa Konsultan

Jasa Konsultansi adalah layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

Jasa Konsultansi dibedakan atas:

a) Jasa Konsultansi Non-Konstruksi

Pengadaan Jasa Konsultan Non-Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- (1) Jasa rekayasa (*engineering*);
- (2) Jasa perencanaan, perancangan, dan pengawasan untuk pekerjaan selain pekerjaan konstruksi, seperti:
  - (a) transportasi;
  - (b) pendidikan;
  - (c) kesehatan;
  - (d) kehutanan;
  - (e) perikanan;
  - (f) kelautan;
  - (g) lingkungan hidup;

- (h) kedirgantaraan;
  - (i) pengembangan usaha;
  - (j) perdagangan;
  - (k) pengembangan SDM;
  - (l) pariwisata;
  - (m) pos dan telekomunikasi;
  - (n) pertanian;
  - (o) perindustrian;
  - (p) pertambangan; dan/atau
  - (q) energi.
- (3) Jasa keahlian profesi, seperti:
- (a) jasa penasehatan;
  - (b) jasa penilaian;
  - (c) jasa pendampingan;
  - (d) bantuan teknis;
  - (e) konsultan manajemen; dan/atau
  - (f) konsultan hukum.
- (4) Pekerjaan survey yang membutuhkan telaahan tenaga ahli.
- b) Jasa Konsultansi Konstruksi
- Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:
- (1) Jasa Konsultansi Konstruksi pengkajian dan perencanaan;
  - (2) Jasa Konsultansi Konstruksi perancangan;
  - (3) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan; dan
  - (4) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan dan manajemen konstruksi.
- b.4) Pengadaan Jasa Lainnya
- Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:
- (1) Jasa boga (*catering service*);
  - (2) Jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
  - (3) Jasa penyedia tenaga kerja;
  - (4) Jasa perbankan, asuransi dan keuangan;
  - (5) Jasa layanan kesehatan;
  - (6) Jasa pendidikan;
  - (7) Jasa pengembangan sumber daya manusia;
  - (8) Jasa publikasi;
  - (9) Jasa pemasaran
  - (10) Jasa pengelolaan media;
  - (11) Jasa iklan/reklame;
  - (12) Jasa film;
  - (13) Jasa pemotretan;
  - (14) Jasa percetakan dan penjilidan;

- (15) Jasa pemeliharaan/perbaikan;
- (16) Jasa pembersihan;
- (17) Jasa pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi;
- (18) Jasa pengepakan;
- (19) Jasa pengangkutan;
- (20) Jasa pemindahan;
- (21) Jasa pengiriman barang;
- (22) Jasa penjahitan/konveksi;
- (23) Jasa impor/ekspor;
- (24) Jasa penulisan dan penerjemahan;
- (25) Jasa penyewaan;
- (26) Jasa penyelaman;
- (27) Jasa akomodasi;
- (28) Jasa angkutan penumpang;
- (29) Jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
- (30) Jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*);
- (31) Jasa pengamanan;
- (32) Jasa layanan kelistrikan;
- (33) Jasa layanan internet;
- (34) Jasa layanan data center;
- (35) Jasa layanan teknologi informasi;
- (36) Jasa pos dan telekomunikasi;
- (37) Jasa operator;
- (38) Jasa pengelolaan aset; dan
- (39) Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

## **6. Cara Pengadaan**

PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia.

### **a. Swakelola**

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat. Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/ jasa, pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa tentang pengadaan melalui penyedia.

### **b. Penyedia**

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.

## **7. Pemaketan dan Konsolidasi**

### **a. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi Non Konstruksi/ Jasa Lainnya**

Berdasarkan rancangan RKA dan KAK, PPK meneliti kembali pemaketan barang/jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya melalui penyedia.

Identifikasi pemaketan pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada komponen atau Sub Komponen dimana terdapat akun belanja di dalamnya.

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

- 1) keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Perangkat Daerah; dan/atau
- 2) volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Perangkat Daerah serta kemampuan dari pelaku usaha.

b. Pemaketan Pengadaan Jasa Konstruksi

Disamping ketentuan paket sebagaimana pada Pengadaan Barang, Jasa Konsultan Non-Konstruksi, dan Jasa Lainnya di atas, untuk pemaketan Jasa Konstruksi diatur sebagai berikut:

- 1) Ketentuan pemaketan Jasa Konsultansi Konstruksi untuk:
  - a) nilai pagu anggaran sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
  - b) nilai pagu anggaran di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
  - c) nilai pagu anggaran di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.
- 2) Ketentuan pemaketan Pekerjaan Konstruksi untuk:
  - a) nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil dan/atau koperasi;
  - b) nilai pagu anggaran di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah;
  - c) nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non- badan usaha milik negara; atau
  - d) nilai pagu anggaran di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

c. Konsolidasi

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengadaan dan mengurangi biaya pengadaan, dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan, PA dan/atau PPK dapat menggabungkan pelaksanaan pengadaan untuk beberapa paket pengadaan yang sejenis dalam 1 (satu) kali pelaksanaan pengadaan.

Dalam melakukan pemaketan barang/jasa perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) efisiensi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- 2) keberpihakan kepada produk dalam negeri dan penyedia dalam negeri; dan
- 3) sisi komersial.

Pengadaan barang/jasa dengan jumlah besar akan lebih menarik bagi para calon penyedia yang tentunya akan mengurangi penawaran harga satuan barang/jasa.

## **8. Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa**

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, perlu ditentukan waktu pemanfaatan barang/jasa karena akan menjadi dasar dalam menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan seperti: jadwal persiapan pengadaan, jadwal persiapan pemilihan, jadwal pelaksanaan pemilihan, jadwal pelaksanaan kontrak, dan jadwal serah terima.

## **9. Anggaran Pengadaan**

- a. Selain melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa, jenis pengadaan dan cara pengadaan, PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA Perangkat Daerah. Dalam hal biaya pendukung belum tersedia, PPK dapat mengusulkan perubahan anggaran kepada PA/KPA.
- b. Dalam pengadaan barang/jasa baik dilaksanakan secara swakelola ataupun melalui Penyedia, Perangkat Daerah wajib menyediakan biaya administrasi/pengelolaan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terdiri dari :
  - 1) Biaya honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa (PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Tim Teknis dan Tenaga/Tim lain yang diperlukan);
  - 2) Biaya ATK;
  - 3) Belanja makanan dan minuman rapat;
  - 4) Biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa;
  - 5) Biaya perjalanan dinas;
  - 6) Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa seperti biaya pendapat ahli hukum kontrak profesional, penyelesaian persoalan hukum, dan biaya lain-lainnya; dan

7) Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

Biaya administrasi/pengelolaan kegiatan dimaksud berpedoman pada Peraturan Bupati Temanggung tentang Standar Satuan Harga dengan ketentuan pengaturan sebagai berikut:

1) Biaya umum (belanja pegawai dan belanja barang/jasa) 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 200 juta	4 %
Di atas 200 s.d 500 juta	3 %
Di atas 500 juta s.d 1 miliar	2 %
Di atas 1 miliar s.d 3 miliar	1,5 %
Lebih dari 3 miliar	1 %

2) Biaya perencanaan dan/atau pengawasan pekerjaan konstruksi dengan ketentuan sebagai berikut:

Pagu Kegiatan Fisik (Rp)	Konsultan Perencana*)	Konsultan Pengawas*)	Pengelolaan Kegiatan *)
s.d. 200 juta	5%	4%	4%
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 pekerjaan konstruksi dalam DPA dan merupakan angka maksimal.

## 10. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

RUP memuat informasi pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. nama dan alamat PA/KPA;
- b. nama paket pengadaan yang akan dilaksanakan;
- c. cara pengadaan;
- d. uraian singkat paket pengadaan;
- e. volume paket pengadaan;
- f. nilai paket pengadaan;
- g. lokasi paket pengadaan;
- h. sumber dana; dan
- i. perkiraan waktu pemanfaatan barang/jasa.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun RUP:

a. Penetapan RUP dan Teknis Pengisian RUP

- 1) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi SIRUP setelah PPK selesai menyusun Perencanaan Pengadaan.
- 2) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP paling lambat 14 hari kerja setelah tanggal DPA disahkan.
- 3) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP perubahan untuk perubahan strategi pencapaian target kinerja atau perubahan anggaran pada tahun berjalan, segera setelah selesai dilakukan penyusunan Perencanaan Pengadaan berdasarkan perubahan dokumen DPA.
- 4) Pengadaan barang/jasa yang mendahului penetapan anggaran, penetapan dan pengumuman RUP oleh PA/KPA dapat dilakukan bersamaan dengan pembahasan rancangan Perda APBD.
- 5) Pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara pengumuman RUP pada Aplikasi SIRUP ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

b. Perubahan RUP

- 1) Perubahan RUP dapat dilakukan apabila terjadi perubahan Perencanaan Pengadaan yang antara lain disebabkan oleh:
  - a) Perubahan strategi pencapaian target kinerja oleh penanggungjawab kegiatan; dan/atau
  - b) Perubahan anggaran.
- 2) Perubahan RUP antara lain akan menyebabkan terjadinya perubahan:
  - a) paket pengadaan;
  - b) nilai paket pengadaan;
  - c) cara pengadaan; dan/atau
  - d) waktu pemanfaatan barang/jasa.
- 3) Perubahan perencanaan dapat berasal dari hasil reviu atau kaji ulang oleh PPK atau UKPBJ.

## **C. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia**

### **1. Pedoman Pelaksanaan**

- a. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia meliputi:
- 1) persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 2) persiapan Pemilihan Penyedia;
  - 3) pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi;
  - 4) persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui *E-Purchasing*, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan Tender Cepat;
  - 5) konsolidasi;
  - 6) pelaksanaan Kontrak;
  - 7) serah terima; dan
  - 8) penilaian Kinerja Penyedia

- b. PA/KPA dengan pertimbangan untuk mengatasi kekosongan hukum dan/atau stagnasi pemerintahan guna kemanfaatan dan kepentingan umum dapat menyesuaikan prosedur/tata cara/tahapan pada tahap persiapan pengadaan, persiapan pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan untuk barang/jasa.
- c. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
- d. PPK wajib melakukan pencatatan pada aplikasi [lpse.temanggungkab.go.id](http://lpse.temanggungkab.go.id) melalui akun PPK terhadap:
  - 1) Tender dan nontender dengan nilai minimal di atas Rp50.000.000 sampai dengan Rp200.000.000:
    - a) Menginput dan mencetak data e – Kontrak (SPPBJ, Surat Perjanjian, SPK, Surat Pesanan (Barang), SPMK untuk pengadaan selain barang, dokumen lainnya),
    - b) Menilai kinerja penyedia,
    - c) Menginput dan mencetak BA Pembayaran dan BA Serah Terima.
  - 2) Khusus untuk Tender Cepat, data E-kontrak dilengkapi setelah Upload Dokumen Penawaran.
  - 3) Pencatatan nontender, swakelola dan pengadaan darurat dengan nilai Rp.0 sampai dengan Rp50.000.000 paling lambat di akhir bulan pelaksanaan.

## **2. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia**

- a. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - 1) PA;
  - 2) KPA;
  - 3) PPK;
  - 4) Pejabat Pengadaan;
  - 5) Pokja Pemilihan;
  - 6) Agen Pengadaan; dan
  - 7) Penyedia.
- b. Penetapan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
  - 1) Bupati menetapkan Pejabat PA/KPA.
  - 2) PA menetapkan pelaku pengadaan barang/jasa yang terdiri dari:
    - a) PPK;
    - b) Pejabat Pengadaan;
  - 3) Kepala UKPBJ menetapkan pokja pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh:

- 1) Tim Teknis
  - a) Tim Teknis dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu memberikan masukan, dan melaksanakan tugas atas Sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
  - b) Tim Teknis berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 orang, terdiri dari unsur PD yang bersangkutan dan unsur PD yang membidangi teknis pekerjaan dan/ atau PD yang sesuai dengan substansi pekerjaan.
- 2) Tim ahli atau tenaga ahli

Tim ahli atau tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 3) Tim Pendukung atau tenaga pendukung

Tim Pendukung atau tenaga pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- d. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, maka:
  - 1) PA/KPA merangkap sebagai PPK; atau
  - 2) PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. PPTK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-perundangan
- e. Persyaratan dan Tugas Pokok Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
  - 1) PA
    - a) PA adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran PD atau Pejabat yang disamakan pada PD.
    - b) Sekretaris Daerah selaku PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian pada Setda sebagai KPA.
    - c) Kepala Perangkat Daerah dengan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, jumlah kegiatan/sub kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali yang dilaksanakan dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada KPA.

- d) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan dan jumlah kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang memiliki pagu anggaran paling sedikit 50M dan Bidang yang memiliki pagu anggaran paling sedikit 10M.
- e) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada huruf b) dilakukan terhadap :
  - (1) Kepala Dinas Kesehatan selaku PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Puskesmas sebagai KPA.
  - (2) Camat selaku PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Lurah sebagai KPA
- f) PA memiliki wewenang dan tugas sebagai berikut:
  - (1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - (2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - (3) menetapkan perencanaan pengadaan;
  - (4) menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - (5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - (6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
  - (7) menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
  - (8) menetapkan PPK dan Pejabat Pengadaan;
  - (9) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
  - (10) menetapkan tim teknis, tim pendukung, tim ahli/tenaga ahli;
  - (11) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
  - (12) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
  - (13) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
    - (a) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - (b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- g) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf f) angka (1) sampai dengan angka (6) kepada KPA.

- h) PA bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak dan PPK untuk pagu anggaran paket pekerjaan di atas Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah/menyesuaikan nilai tertinggi paket pekerjaan APBD 2024) dengan satu kesatuan output pekerjaan atau paket pekerjaan. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) KPA
- a) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
  - b) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
  - c) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a) yang terkait dengan:
    - (1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
    - (2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  - d) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - e) KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.
- 3) PPK
- a) PPK dapat dijabat oleh Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan sebagai PPK di lingkungan Perangkat Daerah.
  - b) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
    - (1) memiliki integritas dan disiplin;
    - (2) menandatangani Pakta Integritas;
    - (3) memiliki Sertifikat Kompetensi PPK;
    - (4) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
  - c) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b) angka (4) tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
  - d) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dapat ditambahkan dengan:
    - (1) memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
    - (2) memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e) PPK tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- f) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
- g) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan c), PA/KPA tidak dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya.
- h) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada huruf b) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan.
- i) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) angka (3).
- j) PPK dapat sekaligus menjadi PPTK.
- k) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - (1) menyusun perencanaan pengadaan;
  - (2) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - (3) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - (4) menetapkan rancangan kontrak;
  - (5) menetapkan HPS;
  - (6) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - (7) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - (8) mengusulkan tim pendukung kepada PA;
  - (9) mengusulkan tim ahli atau tenaga ahli kepada PA;
  - (10) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - (11) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - (12) mengendalikan Kontrak;
  - (13) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - (14) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - (15) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - (16) menilai kinerja Penyedia.
- l) melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
  - (1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - (2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- m) PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- 4) Pejabat Pengadaan
- a) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- (1) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
  - (2) memiliki integritas dan disiplin;
  - (3) menandatangani Pakta Integritas;
  - (4) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
  - (5) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b) Pejabat Pengadaan memiliki tugas:
- (1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - (2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - (3) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c) Penugasan Pejabat Pengadaan diatur sebagai berikut:
- (1) Pejabat Pengadaan berkedudukan di UKPBJ;
  - (2) Dalam hal SDM di UKPBJ belum terpenuhi, Pejabat Pengadaan dapat berasal dari PD terkait;
  - (3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam angka (2) dapat dijabat oleh :
    - (a) Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
    - (b) Personel Lainnya.
  - (4) Dalam hal personel lainnya sebagaimana angka (3) huruf (b) ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan, wajib memiliki Sertifikat Kompetensi Pejabat Pengadaan.
- 5) Pokja Pemilihan
- a) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- (1) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
  - (2) memiliki integritas dan disiplin;

- (3) menandatangani Pakta Integritas;
  - (4) dapat bekerja sama dalam tim;
  - (5) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan; dan
  - (6) Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- b) Pokja Pemilihan memiliki tugas:
- (1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *e-purchasing* dan pengadaan langsung; dan
  - (2) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
    - (a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
    - (b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - (3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (2) beranggotakan 3 (tiga) orang.
  - (4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
  - (5) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.
- 6) Agen Pengadaan
- a) Agen Pengadaan digunakan dalam hal:
    - (1) satuan kerja yang tidak didesain untuk pengadaan barang/jasa;
    - (2) beban kerja Sumber Daya Manusia UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kerja;
    - (3) kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia;
    - (4) apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberikan nilai tambah daripada dilakukan oleh UKPBJ-nya sendiri; atau
    - (5) meminimalisir risiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan.
  - b) Kriteria
    - (1) Untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
      - (a) kematangan UKPBJ minimal level 3 (tiga).

- (b) Memiliki Sumber Daya Manusia dengan kompetensi pengadaan barang/jasa.
  - (c) Tingkat kematangan UKPBJ menunjukkan kemampuan UKPBJ dalam melaksanakan fungsi UKPBJ secara keseluruhan.
  - (d) Tingkat kematangan UKPBJ termuat dalam sistem informasi kelembagaan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh LKPP.
- (2) Pelaku Usaha berbentuk Badan Usaha dan Perorangan, untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memiliki Kompetensi pengadaan barang/jasa yang ditunjukkan dengan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh LKPP dan/atau lembaga lain yang telah terakreditasi internasional.
- (3) Agen Pengadaan diverifikasi dan ditetapkan oleh LKPP.
- c) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa:
- (1) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
  - (2) Agen Pengadaan berwenang melaksanakan proses pemilihan Penyedia, baik secara sebagian atau keseluruhan tahapan.
  - (3) Agen Pengadaan berkewajiban menyelesaikan permasalahan akibat dari pelaksanaan proses pemilihan Penyedia yang dilaksanakannya yang mungkin ditemukan dikemudian hari oleh Aparat yang berwenang dan/atau Aparat berwajib.

#### 7) Penyedia

- a) Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Penyedia bertanggung jawab atas:
  - (1) pelaksanaan kontrak;
  - (2) kualitas barang/jasa;
  - (3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - (4) ketepatan waktu penyerahan; dan
  - (5) ketepatan tempat penyerahan.
- c) Apabila terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b), Penyedia bertanggungjawab dan akan dituangkan dalam kontrak;
- d) Dalam hal terjadi kegagalan bangunan karena dalam perencanaan tidak tepat, konsultan perencana bertanggung jawab atas perencanaan yang menyebabkan kegagalan bangunan;
- e) Dalam hal terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan konsultan pengawas akan dikenai denda yang akan dituangkan dalam kontrak;

- f) PPK menerbitkan BA PHO dan FHO setelah ada rekomendasi dari Konsultan Pengawas.

### **3. Tahapan pelaksanaan**

#### **a. Persiapan Pengadaan**

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran Perangkat Daerah atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal dibutuhkan persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA Perangkat Daerah oleh DPRD, pemilihan penyedia dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat dan tindaklanjutnya sebagai berikut:

- 1) Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatanganan Kontrak, mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DPA disahkan.
- 2) Apabila pagu anggaran yang tersedia dalam RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, proses pemilihan dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga.
- 3) Apabila kegiatan tidak tersedia dalam DPA maka hasil pemilihan/proses pemilihan harus dibatalkan.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Non konstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

- 1) Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 2) Penyusunan dan penetapan HPS.
- 3) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan/atau
- 4) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan:

- 1) identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus; dan
- 2) reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.

#### b. Persiapan Pemilihan

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

- 1) Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan melalui Penyedia meliputi:
  - a) Reviu dokumen persiapan pengadaan;
  - b) Penetapan metode pemilihan Penyedia;
  - c) Penetapan metode Kualifikasi;
  - d) Penetapan persyaratan Penyedia;
  - e) Penetapan metode evaluasi penawaran;
  - f) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
  - g) Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan; dan
  - h) Penyusunan Dokumen Pemilihan.
  - i) Penetapan Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding.
- 2) Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan melalui Penyedia yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi:
  - a) Reviu dokumen persiapan pengadaan;
  - b) Penetapan persyaratan Penyedia;
  - c) Penetapan jadwal pemilihan; dan
  - d) Penetapan Dokumen Pemilihan.

#### c. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat pengadaan sesuai metode pemilihan, untuk pengadaan melalui *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.

### 4. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dapat dilakukan menggunakan aplikasi. Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Dokumen persiapan pengadaan disampaikan kepada UKPBJ.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

- a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- b. Penyusunan dan penetapan HPS;
- c. Penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak;
- d. Penetapan spesifikasi teknis/KAK; dan
- e. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi dan/atau penyesuaian harga.

Spesifikasi teknis/KAK, HPS, rancangan Kontrak, uang muka, Jaminan uang muka, Jaminan pelaksanaan, Jaminan pemeliharaan, dan/atau penyesuaian harga yang telah ditetapkan dituangkan menjadi dokumen persiapan pengadaan.

Persiapan pengadaan melalui Penyedia dilaksanakan oleh PPK dan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau Tim Pendukung atau tenaga pendukung.

Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

PA dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

#### a. Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK

##### 1) Tujuan

Tahapan reviu spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan. Reviu tersebut meliputi: kualitas, kuantitas, waktu yang akan digunakan/dimanfaatkan, biaya, lokasi dan ketersediaan di pasar.

##### 2) Proses

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan barang/jasa, harga, pelaku usaha dan alternatif barang/jasa sejenis.

##### 3) Penetapan

PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

Dalam melakukan reviu ketersediaan barang/jasa perlu memperhatikan:

#### 1) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri dengan ketentuan;

a) Wajib menggunakan produk dalam negeri yang telah memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (Empat Puluh Persen) mengacu pada daftar inventarisasi produksi dalam negeri (<http://tkdn.kemenperin.go.id/>);

b) Produk dalam negeri yang bersifat wajib digunakan adalah yang memiliki nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) mengacu pada daftar inventarisasi produksi dalam negeri (<http://tkdn.kemenperin.go.id/>);

- 2) memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI);
- 3) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
- 4) produk ramah lingkungan hidup.

b. Penyusunan dan Penetapan HPS

1) Tujuan

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

2) Penyusunan dan Penetapan HPS

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- a) hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
- b) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA Perangkat Daerah; dan
- c) hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat meminta masukan dari tim ahli atau tenaga ahli dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/ informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- a) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/ diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- b) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- c) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;

- d) daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha dengan memperhatikan masa berlaku potongan harga dari pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha tersebut;
- e) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;
- f) hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- g) perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- h) informasi harga yang diperoleh dari toko daring;
- i) informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- j) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh).

Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia serta paling tinggi sama dengan nilai pagu anggaran, sedangkan rincian HPS bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

Perhitungan HPS untuk masing-masing jenis barang/jasa sebagai berikut:

a) Barang

Perhitungan HPS untuk barang dapat memperhitungkan komponen biaya antara lain:

- (1) Harga barang;
- (2) Biaya pengiriman
- (3) Biaya instalasi;
- (4) Suku cadang;
- (5) Biaya operasional dan pemeliharaan;
- (6) Biaya pelatihan;
- (7) Biaya tidak langsung lainnya;
- (8) Keuntungan; dan/atau
- (9) Pajak Pertambahan Nilai.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survei yang dilakukan.

b) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dapat menggunakan:

- (1) Metode Perhitungan berbasis Biaya (*cost-based rates*)  
Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari:
  - (a) Biaya langsung personel (*Remuneration*); dan

(b) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*). Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)), sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara *Lumsum*, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, *workshop*, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web.

Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi Nonkonstruksi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, penyelidikan tanah dan lain-lain.

- (2) Metode Perhitungan Berbasis Pasar (*market-based rates*) Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/output dengan tarif/harga yang berlaku di pasar. Contoh: jasa konsultansi pembuatan website, jasa konsultansi pembuatan aplikasi *open-source*.

(3) Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (*value-based rates*)  
Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/ reputasi/ hak eksklusif yang disediakan/ dimiliki jasa konsultan tersebut. Contoh: jasa konsultansi penilai integritas dengan menggunakan sistem informasi yang telah memiliki hak paten.

c) Jasa Lainnya

Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:

- (1) Upah Tenaga Kerja/Imbalan Jasa Personil;
- (2) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
- (3) Keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead*);
- (4) Transportasi; dan/atau
- (5) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

c. Penetapan dan Pendokumentasian

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:

- 1) Pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- 2) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

Penetapan HPS dikecualikan untuk:

- 1) Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- 2) E-purchasing; dan
- 3) Tender pekerjaan terintegrasi.

d. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

1) Tujuan

Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.

2) Proses

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

**5. Persiapan Pemilihan Penyedia Melalui Seleksi Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/*e-purchasing* yang bernilai minimal di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)**

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia kepada Pejabat Pengadaan, dengan kelengkapan syarat sebagai berikut:

- a. Surat Permohonan;
- b. Foto Copy Daftar RUP (DRUP) melalui SIRUP;
- c. Foto Copy DPA;
- d. SK PPK;
- e. SK Pejabat Pengadaan;
- f. Harga Perkiraan Sendiri (selain e-purchasing);
- g. KAK (khusus untuk pengadaan jasa konsultansi);
- h. Spesifikasi teknis (untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, dan jasa lainnya);
- i. Gambar;
- j. Rencana waktu penggunaan barang/jasa;
- k. Rancangan Kontrak;
- l. Untuk pekerjaan jasa konstruksi dilampiri Surat Pernyataan PA tentang status tanah tidak bermasalah; dan
- m. Peraturan terkait (apabila diperlukan).

**6. Persiapan Pengadaan Jasa Konstruksi/ Jasa Konsultansi Konstruksi Melalui Penyedia**

Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

- a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b. Penyusunan dan penetapan HPS;
- c. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
- d. Penetapan detailed engineering design untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi; dan
- e. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan:

- a. identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, atau termasuk pengadaan khusus; dan
- b. reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

## **7. Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Dan Bangun Melalui Penyedia**

- a. Perencanaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia harus memperhatikan kriteria pekerjaan Rancang dan Bangun, yang meliputi:
  - 1) pekerjaan kompleks; atau
  - 2) pekerjaan mendesak.
- b. Pekerjaan kompleks merupakan pekerjaan yang memenuhi kriteria:
  - 1) mempunyai risiko tinggi;
  - 2) memerlukan teknologi tinggi;
  - 3) menggunakan peralatan yang didesain khusus;
  - 4) memiliki kesulitan untuk didefinisikan secara teknis terkait cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan; dan/atau
  - 5) memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi.
- c. Pekerjaan mendesak merupakan pekerjaan yang memenuhi kriteria:
  - 1) secara ekonomi dan/atau sosial memberikan nilai manfaat lebih kepada masyarakat;
  - 2) segera dimanfaatkan; dan
  - 3) pekerjaan perancangan dan pekerjaan konstruksi tidak cukup waktu untuk dilaksanakan secara terpisah.
- d. Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia meliputi kegiatan:
  - 1) persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia,
  - 2) persiapan pemilihan Penyedia,
  - 3) pelaksanaan pemilihan Penyedia,
  - 4) persiapan Kontrak,
  - 5) pelaksanaan Kontrak, dan
  - 6) serah terima hasil pekerjaan.
- e. Rancang dan Bangun (*Design and Build*) adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan, yang Penediannya memiliki satu kesatuan tanggung jawab perancangan dan pelaksanaan konstruksi.
- f. Penyelenggaraan pengadaan pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) tersedia Konsultan Manajemen Konstruksi atau Tim Teknis sejak persiapan pengadaan sampai dengan serah terima akhir hasil pekerjaan;
  - 2) tersedia dokumen yang paling sedikit berupa:

- a) dokumen rancangan awal (*basic design*), meliputi: 1) data peta geologi teknis lokasi pekerjaan; 2) referensi data penyelidikan tanah/geoteknik untuk lokasi terdekat dengan pekerjaan; 3) penetapan lingkup pekerjaan secara jelas dan terinci, kriteria desain, standar pekerjaan yang berkaitan, standar mutu, dan ketentuan teknis PPK lainnya; 4) identifikasi dan alokasi risiko proyek; 5) identifikasi dan kebutuhan lahan; dan 6) gambar dasar, gambar skematik, gambar potongan, gambar tipikal, atau gambar lainnya yang mendukung lingkup pekerjaan; dan
  - b) dokumen usulan daftar isian pelaksanaan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran dari pengguna anggaran; dan
  - c) tersedia alokasi waktu yang cukup untuk peserta tender dalam menyiapkan dokumen penawaran yang ditetapkan oleh PPK dan dituangkan dalam dokumen pemilihan.
- 3) Konsultan Manajemen Konstruksi atau Tim Teknis memiliki tugas:
- a) melaksanakan penjaminan mutu (*quality assurance*) pelaksanaan pekerjaan mulai dari tahapan persiapan pengadaan, persiapan dan pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan konstruksi, sampai dengan serah terima akhir pekerjaan;
  - b) membantu PPK dan Pokja Pemilihan dalam proses persiapan pengadaan dan pemilihan Penyedia;
  - c) membantu Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan persetujuan atau penolakan perubahan Kontrak;
  - d) melakukan verifikasi atas tagihan pembayaran;
  - e) membantu Pejabat Penandatangan Kontrak dalam menghitung nilai perolehan aset barang milik negara; dan
  - f) membantu Pejabat Penandatangan Kontrak ketika dilakukan audit hasil pekerjaan/proyek setelah serah terima akhir pekerjaan.
- 4) Tugas Konsultan Manajemen Konstruksi dituangkan dalam kontrak kerja Konsultan Manajemen Konstruksi.
- 5) Penetapan alokasi waktu dilakukan dengan memperhatikan:
- a) lingkup pekerjaan dan layanan;
  - b) persyaratan perizinan;
  - c) penyelidikan tanah;
  - d) pengembangan desain;
  - e) identifikasi risiko; dan/atau
  - f) penyusunan metode pelaksanaan konstruksi.

- 6) Dalam hal pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun menggunakan Konsultan Manajemen Konstruksi tetapi belum tersedia Konsultan Manajemen Konstruksi, Tim Teknis menggantikan tugas Konsultan Manajemen Konstruksi sampai dengan Konsultan Manajemen Konstruksi mulai bekerja.
- 7) Pelaksanaan tugas Konsultan Manajemen Konstruksi oleh Tim Teknis hanya dapat dilaksanakan sampai dengan selesainya tahap pelaksanaan pemilihan tender Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun.
- 8) Dokumen hasil persiapan pengadaan yang disusun oleh Tim Teknis, harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada pemerintah daerah yang membidangi jasa konstruksi dan diketahui oleh Sekretaris Daerah untuk pekerjaan dengan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- 9) Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
  - a) Reviu pagu pekerjaan Rancang dan Bangun;
  - b) Penyusunan dan Penetapan Dokumen Ketentuan PPK;
  - c) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan
  - d) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga.

## **8. Persiapan Dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui E-Purchasing, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung, dan Tender Cepat**

### *a. E-Purchasing*

Pengadaan melalui metode *e-purchasing* dapat dilakukan dengan cara:

- 1) katalog elektronik (*e-purchasing* katalog); atau
- 2) Toko Daring.

Pengadaan melalui *e-purchasing* dengan tahapan sebagai berikut :

#### 1) Katalog Elektronik (*E-Purchasing* Katalog)

Pembelian secara elektronik melalui Katalog Elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* Katalog merupakan tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem Katalog Elektronik.

##### a) Ketentuan Umum *E-Purchasing* Katalog :

- (1) Produk Katalog selanjutnya disebut produk merupakan Barang/Jasa yang disediakan oleh Penyedia Katalog Elektronik yang tercantum pada Katalog Elektronik dengan spesifikasi/fungsi/kinerja maupun harga tertentu.
- (2) Produk yang telah tercantum pada Katalog Elektronik Nasional/Katalog Elektronik Sektoral/Katalog Elektronik Lokal dapat dibeli oleh seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, kecuali Barang/Jasa pada fitur iklan Katalog dan/atau diatur lain dalam keputusan Penelaahan Produk.

(3) Harga satuan yang ditayangkan pada Katalog Elektronik merupakan harga satuan tertinggi yang dapat dilakukan pembelian melalui E-Purchasing.

b) Tahapan *E-purchasing* Katalog

*E-Purchasing* Katalog dapat dilaksanakan dengan metode:

(1) Negosiasi Harga

Metode negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan produk dengan mempertimbangkan kuantitas produk yang diadakan, ongkos kirim, biaya instalasi, atau ketersediaan produk. PPK/PP dapat memanfaatkan informasi harga produk dari sumber informasi yang dipercaya lainnya sebagai referensi untuk negosiasi dengan Penyedia Katalog Elektronik. Secara garis besar tahapan E-Purchasing Katalog dibagi menjadi 2 (dua) tahapan yaitu tahap Persiapan dan Pelaksanaan E-Purchasing Katalog, dengan rincian sebagai berikut:

(a) Persiapan *E-Purchasing* Katalog

Tahap persiapan merupakan tahapan yang dilakukan untuk menentukan barang/jasa sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mempersiapkan referensi harga untuk penyelenggaraan *E-Purchasing* Katalog. Tahap persiapan dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

i. Penyusunan Spesifikasi Teknis

Penyusunan spesifikasi teknis oleh PPK dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Spesifikasi teknis mengacu pada spesifikasi teknis yang disusun pada tahap perencanaan pengadaan. Spesifikasi teknis tersebut dapat disesuaikan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan barang/jasa, harga, pelaku usaha dan alternatif barang/jasa sejenis. Termasuk dalam hal ini perlu memperhatikan ketersediaan produk dalam negeri dan produk dari Penyedia dengan kualifikasi Usaha Kecil.
2. Penyusunan spesifikasi teknis dimungkinkan menyebut merek barang/jasa yang tercantum pada Katalog Elektronik, dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan PPK. Justifikasi teknis tersebut menjelaskan alasan, pertimbangan, bukti/fakta terhadap kebutuhan atas suatu merek tertentu.

- ii. **Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri**  
Berdasarkan Pasal 66 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka PPK/PP yang akan melakukan E-Purchasing Katalog memilih barang/jasa pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas sebagai berikut:
1. Apabila barang/jasa yang dibutuhkan pada Katalog Elektronik terdapat produk dalam negeri yang memiliki jumlah nilai TKDN dan nilai BMP minimal 40% (empat puluh persen) maka PPK/PP memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);
  2. Dalam hal kondisi pada angka 1. di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk dalam negeri dengan nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen);
  3. Dalam hal kondisi pada angka 1. dan 2. di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk dengan label PDN namun belum mempunyai nilai TKDN;
  4. Dalam hal kondisi pada angka 1., 2. dan 3. di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih produk impor; dan
  5. Dalam hal kondisi pada angka 1., 2., 3. dan 4. di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat menggunakan metode lain selain E-Purchasing Katalog sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- iii. **Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi**  
Apabila PPK/PP telah memperhatikan ketentuan terkait prioritas penggunaan produk dalam negeri sebagaimana ketentuan di atas, selanjutnya berdasarkan Pasal 65 ayat (2) dan ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka PPK/PP yang akan melakukan E-Purchasing Katalog memilih barang/jasa pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas sebagai berikut:

1. Apabila nilai paket pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) maka PPK/PP memilih Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi untuk barang/jasa yang dibutuhkan yang tersedia pada Katalog Elektronik.
2. Dalam hal kondisi pada angka 1. di atas tidak dapat dipenuhi maka PPK/PP dapat memilih Penyedia Katalog Elektronik dengan Kualifikasi Usaha Non Kecil.

(b) Pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog

Tahap Pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog merupakan tahapan yang dilakukan untuk melakukan pembelian produk melalui Katalog Elektronik. Pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog dapat dimulai setelah seluruh tahapan persiapan dilakukan oleh PPK/PP.

PPK/PP sebelum pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog melakukan hal-hal sebagai berikut:

- i. Memeriksa Status Daftar Hitam Penyedia;
- ii. Memverifikasi data kualifikasi Penyedia yang belum terverifikasi pada aplikasi SIKaP; dan
- iii. Melakukan klarifikasi terhadap spesifikasi teknis/fungsi/kinerja/ ketentuan terkait produk yang tercantum pada Aplikasi Katalog Elektronik kepada Penyedia Katalog Elektronik.

Pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog melalui metode negosiasi harga dilakukan dengan memperhatikan hasil persiapan. Tahapan pelaksanaan dilakukan dengan ketentuan- ketentuan sebagai berikut:

- i. Tahapan pelaksanaan dimulai dengan membuat paket *E-Purchasing* pada aplikasi Katalog Elektronik dengan memperhatikan tahapan persiapan. Sesuai ketentuan yang berlaku, untuk paket dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka yang melakukan pemesanan/ pembuatan paket adalah PPK sedangkan untuk paket dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka yang melakukan pemesanan/ pembuatan paket adalah PP.
- ii. Setelah membuat paket, PPK/PP melakukan Negosiasi Harga dengan memperhatikan referensi harga serta jika diperlukan PPK/PP juga dapat menegosiasi harga dengan didasarkan pada:
  1. bukti transaksi terakhir atas produk yang tercantum pada Katalog Elektronik;

2. struktur pembentuk dari harga yang tercantum pada Katalog Elektronik;
  3. riwayat harga transaksi Penyedia sebagaimana tersedia dalam fitur harga terbaik pada aplikasi Katalog Elektronik (apabila tersedia); dan/atau
  4. kebutuhan layanan teknis pendukung.
- iii. Metode negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan produk dengan mempertimbangkan kuantitas produk yang diadakan, ongkos kirim, biaya instalasi, atau ketersediaan produk.
- iv. Selain Negosiasi Harga, PPK/PP juga dapat melakukan negosiasi Layanan Teknis Pendukung, yaitu:
1. Pelatihan Penggunaan Barang (apabila belum termasuk dalam harga barang/jasa);
  2. Instalasi (apabila belum termasuk dalam harga barang/jasa);
  3. Garansi/Layanan Purna Jual; dan/atau
  4. Menambah pemaketan (bundling) dengan produk lainnya selama kompatibel serta mendukung fungsi dan kinerja barang/jasa.
- v. Negosiasi Layanan Teknis Pendukung selain yang dimaksud dalam poin iv. di atas dapat dinegosiasikan oleh PPK/PP dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan Pengelola Katalog Elektronik.
- vi. Negosiasi Layanan Teknis Pendukung sebagaimana dimaksud dalam poin iv. dicatatkan pada Aplikasi Katalog Elektronik serta dicantumkan pada Surat Pesanan.
- vii. Kesepakatan Negosiasi Harga dan Layanan Teknis Pendukung antara PPK/PP dengan Penyedia tidak boleh melebihi harga satuan tayang yang tercantum dalam aplikasi Katalog Elektronik.
- viii. Proses Negosiasi Harga dan Layanan Teknis Pendukung yang dilakukan oleh PPK/PP dicatatkan melalui fitur negosiasi pada aplikasi Katalog Elektronik.
- ix. Apabila PPK/PP telah menyepakati hasil negosiasi, maka PPK melanjutkan tahapan ke pembuatan dan penandatanganan Surat Pesanan dan melanjutkan proses *E-Purchasing* Katalog sesuai ketentuan yang berlaku.
- Apabila proses pengadaan barang/jasa sudah dilakukan serah terima barang/jasa, maka PPK menyelesaikan paket *E-Purchasing* pada aplikasi Katalog Elektronik.

- x. Apabila tidak terjadi kesepakatan Negosiasi Harga dan Layanan Teknis Pendukung antara PPK/PP dengan Penyedia, maka PPK/PP dapat membatalkan paket dan melakukan negosiasi kepada Penyedia Katalog lainnya dengan tetap memperhatikan tahapan persiapan *E-Purchasing* Katalog melalui metode negosiasi harga.
- xi. Pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog melalui metode negosiasi harga ini tidak diperlukan jika harga yang tayang pada aplikasi Katalog Elektronik merupakan *fixed price* atau harga tidak bisa dinegosiasi. Sehingga proses *E-Purchasing* dapat langsung dilanjutkan sesuai tahapan yang diatur dalam tata cara penggunaan aplikasi Katalog Elektronik.

## (2) Mini-Kompetisi

*E-Purchasing* Katalog dengan metode mini-kompetisi dilakukan terhadap 2 (dua) atau lebih Penyedia Katalog Elektronik yang memiliki produk yang sama atau produk dengan spesifikasi sejenis yang dibutuhkan oleh PPK/PP dengan tujuan mendapatkan harga terbaik.

PPK/PP setelah pelaksanaan Mini-Kompetisi melakukan hal-hal sebagai berikut:

- (a) Memeriksa Status Daftar Hitam Penyedia;
- (b) Memverifikasi data kualifikasi Penyedia yang belum terverifikasi pada aplikasi SIKaP; dan
- (c) Melakukan klarifikasi terhadap spesifikasi teknis/fungsi/kinerja/ketentuan terkait produk yang tercantum pada Aplikasi Katalog Elektronik kepada Penyedia Katalog Elektronik.

## (3) *Competitive Catalogue*

*Competitive Catalogue* memuat data dan informasi yang ditawarkan oleh Penyedia Katalog Elektronik dalam lingkup pekerjaan konstruksi berupa komponen dasar konstruksi yang kemudian dikompetisikan melalui sistem. Metode ini digunakan apabila fitur *Competitive Catalogue* sudah tersedia pada aplikasi Katalog Elektronik.

## 2) Toko Daring

### a) Pelaksana *e-purchasing* dalam Toko Daring

Tugas dan kewenangan Pejabat Pengadaan dalam penyelenggaraan Toko Daring yaitu melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

PPK atau Pejabat Pengadaan dapat menugaskan pejabat/petugas untuk melakukan e-purchasing. Tanggung jawab atas pelaksanaan e-purchasing yang dilakukan oleh pejabat/petugas tetap berada pada PPK atau Pejabat Pengadaan yang menugaskan.

Dalam hal PPK atau Pejabat Pengadaan akan menugaskan pejabat/petugas untuk melakukan *e-purchasing*, hendaknya mempertimbangkan risiko yang akan timbul, kompetensi, beban kerja, dan/atau rentang kendali.

(1) Kanal Toko Daring, antara lain namun tidak terbatas pada:

(a) Kanal Bela Pengadaan (Kanal UMK PDN)

i. Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) yang tergabung dalam Kanal Bela Pengadaan adalah:

1. *Marketplace* yang memiliki Pedagang/ merchant Pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil atau memiliki fitur khusus Pedagang (*merchant*)/Mitra Pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan
2. Ritel Daring dengan kualifikasi UMK.

ii. Barang/Jasa yang dijual/disediakan oleh PPMSE diutamakan/diprioritaskan Produk Dalam Negeri.

iii. Nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per transaksi.

(b) Kanal PDN Non UMK

i. PPMSE yang tergabung dalam Kanal PDN Non UMK adalah Ritel Daring Non UMK.

ii. Barang/Jasa yang tayang adalah barang/jasa Produksi Dalam Negeri.

iii. Diutamakan untuk nilai belanja paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per transaksi.

(c) Kanal Kurasi Lokal

i. PPMSE yang tergabung dalam Kanal Lokal merupakan *Marketplace* yang wilayah cakupannya terbatas pada daerah tertentu.

ii. Produk barang/jasa yang ditayangkan dalam Kanal Kurasi Lokal merupakan produk barang/jasa yang dijual oleh Pedagang/*Merchant* daerah.

(d) Kanal Kurasi lainnya

(2) Metode *e-purchasing* dalam Toko Daring

(a) Pembelian Langsung

Pembelian langsung dilakukan untuk nilai transaksi paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) pada PPMSE.

(b) Negosiasi Harga

Negosiasi harga dilakukan untuk transaksi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dalam PPMSE. Negosiasi harga juga dilakukan untuk metode Pembelian Langsung apabila *platform* PPMSE terdapat fitur negosiasi.

(c) Permintaan penawaran

Permintaan penawaran dilakukan untuk transaksi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) melalui negosiasi teknis dan harga jika terdapat volume, pembayaran, pengiriman, instalasi, atau ketentuan pembelian lainnya yang berbeda dari yang tercantum dalam PPMSE.

(d) Metode Lainnya sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada PPMSE:

- i. Pembelian yang barang/jasa dan/atau harga eceran tertinggi yang sudah ditetapkan pemerintah.
- ii. Metode lainnya sesuai dengan bisnis proses yang terdapat pada marketplace atau ritel daring antara lain namun tidak terbatas pada auction, subscription, dan lainnya.

(3) Panduan penggunaan metode *e-purchasing* melalui Toko Daring

Panduan penggunaan metode *e-purchasing* melalui Toko Daring dapat diunduh pada Portal Pengadaan Nasional LKPP ([www.inaproc.id](http://www.inaproc.id)) atau situs [www.tokodaring.lkpp.go.id](http://www.tokodaring.lkpp.go.id).

(4) Pemaketan Pekerjaan dan Bentuk Kontrak Pengadaan melalui Toko Daring

(a) Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dilarang memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

(b) Bentuk Kontrak Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) cukup berupa surat pesanan, bukti pembelian faktur/bon/invoice, struk, nota kontan tanpa meminta bukti pendukung pertanggungjawaban kepada penyedia barang/jasa berupa:

- i. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian dan Kontrak;
- ii. Materai;
- iii. Cap penyedia; dan
- iv. Tanda tangan penyedia.

Perangkat Daerah wajib melaksanakan belanja Barang/Jasa dengan E-Purchasing minimal 30% dari total pagu anggaran.

b. Penunjukan Langsung

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

1) Persiapan Pengadaan

Pelaksanaan persiapan pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan rancangan Kontrak untuk Penunjukan Langsung dapat dilakukan bersama calon Penyedia yang akan ditunjuk.

2) Persiapan Pemilihan

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia sesuai dengan yang berlaku. Dalam persiapan Penunjukan Langsung Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan:

- a) Metode kualifikasi dengan prakualifikasi;
- b) Metode penyampaian penawaran dengan 1 (satu) file; dan
- c) Evaluasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosiasi. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun jadwal dan dokumen Penunjukan Langsung.

3) Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung

- a) Penunjukan Langsung untuk Pelaku Usaha yang mampu, sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Dalam hal Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang telah terqualifikasi dalam SIKaP maka dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

- b) Tahap Penunjukan Langsung untuk melanjutkan pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, dilakukan kepada pemenang cadangan (apabila ada) meliputi:

- (1) Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- (2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
- (3) Penetapan dan pengumuman.

Dalam hal tidak ada pemenang cadangan atau tidak ada pemenang cadangan yang bersedia melanjutkan Kontrak maka menunjuk Penyedia lain dengan mengikuti tahapan Penunjukan Langsung sebagaimana ketentuan yang berlaku.

- c) Tahapan Penunjukan Langsung sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Pokja Pemilihan menyusun jadwal pemilihan sesuai dengan kebutuhan.

4) Penyusunan Dokumen Penunjukan Langsung

Penyusunan dokumen Penunjukan Langsung mengacu pada ketentuan yang berlaku.

### c. Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

#### 1) Persiapan Pemilihan

Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.

Dalam hal informasi tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.

Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang menggunakan Surat Perintah Kerja paling sedikit meliputi:

- a) undangan Pengadaan Langsung;
- b) instruksi kepada peserta;
- c) lembar data pemilihan;
- d) Spesifikasi Teknis/kerangka acuan kerja;
- e) daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan biaya;
- f) formulir dokumen penawaran;
- g) formulir isian kualifikasi; dan
- h) rancangan surat perintah kerja.

Undangan Pengadaan Langsung paling sedikit memuat:

- (a) nama paket dan uraian pekerjaan;
- (b) nilai HPS dan sumber pendanaan;
- (c) alamat pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
- (d) jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung.

#### 2) Pelaksanaan Pemilihan

Persyaratan kualifikasi Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi sebagaimana ketentuan yang berlaku.

- a) Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi dilakukan untuk Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi teknis dan persyaratan kualifikasi administrasi memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.

Pengadaan Langsung dimaksud dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Pelaku Usaha. Dalam melakukan pemesanan Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh tenaga pendukung.
- (2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
- (3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
- (4) PPK melakukan pembayaran.

b) Pengadaan Langsung menggunakan surat perintah kerja untuk:

- (1) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- (2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pengadaan Langsung dimaksud dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
- (2) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- (3) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- (4) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan. Pejabat Pengadaan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pejabat Pengadaan menyampaikan informasi kepada calon Penyedia mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.
- (5) Klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga dilakukan berdasarkan HPS dan dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan.

- (6) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
- (7) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
  - i. nama dan alamat Penyedia;
  - ii. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
  - iii. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
  - iv. hasil negosiasi harga (apabila ada);
  - v. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
  - vi. tanggal dibuatnya Berita Acara.
- (8) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ

PPK dan Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tenaga/tim pendukung.

Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan atau terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

#### d. Tender Cepat

Pelaksanaan Tender Cepat:

- 1) Tender Cepat merupakan metode pemilihan pada pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan mengundang Pelaku Usaha yang telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- 2) Pelaku Usaha/Penyedia Terqualifikasi  
Pelaku Usaha/Penyedia Terqualifikasi merupakan Pelaku usaha/Penyedia yang telah memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi yang sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan dan/atau Penyedia yang tercantum dalam Katalog Nasional, Sektoral atau Lokal.  
Pelaku usaha atau penyedia tersebut wajib memiliki kinerja sekurang-kurangnya baik sepanjang penilaian kinerja tersedia dalam SIKaP.
- 3) Persiapan Pengadaan Tender Cepat  
Pelaksanaan persiapan pengadaan Tender Cepat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK memperhatikan hal sebagai berikut:

- a) PPK menjelaskan secara rinci spesifikasi teknis Barang/Jasa Lainnya, yang akan disetujui oleh Pelaku Usaha yang melakukan penawaran harga, yang akan menjadi satu kesatuan dari kontrak.
  - b) Penyusunan spesifikasi teknis dapat menyebutkan merek terhadap:
    - (1) suku cadang; atau
    - (2) bagian dari satu sistem yang sudah ada.
  - c) Dalam hal di pasar tersedia lebih dari satu merek yang dapat memenuhi kebutuhan maka penyebutan merek dapat lebih dari satu.
- 4) Persiapan Pemilihan Tender Cepat
- Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Tender Cepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **9. Kemitraan**

Dalam hal sifat dan lingkup pekerjaan yang terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia, maka:

- a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau
- b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing.

Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan. Ketentuan mengenai persyaratan administrasi Kemitraan mengacu Syarat Kualifikasi Penyedia.

## **10. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia**

Pokja Pemilihan menetapkan metode pemilihan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, Spesifikasi Teknis/KAK dan kompleksitas pekerjaan, Pagu Anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan/atau hasil konsolidasi.

Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

## **11. Penetapan Metode Kualifikasi**

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.

Penetapan Kualifikasi dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

## **12. Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia**

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi Penyedia dengan memperhatikan jenis barang, jasa lainnya dan jasa konsultasi Nonkonstruksi, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha pengadaan barang, jasa lainnya dan jasa konsultasi Nonkonstruksi yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Dalam menentukan persyaratan kualifikasi Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan.

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang, jasa lainnya dan jasa konsultasi Nonkonstruksi. Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, dan teknis.

Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

## **13. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran**

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Evaluasi Penawaran dengan memperhatikan jenis Barang/Jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia. Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran.

## **14. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran**

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dengan memperhatikan jenis pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultasi Nonkonstruksi, metode pemilihan Penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/ kompleksitas pekerjaan.

Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran sebagaimana ketentuan yang berlaku.

## **15. Penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan**

Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

## **16. Penyusunan Dokumen Pemilihan.**

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

- a. Dokumen Kualifikasi; dan
- b. Dokumen Tender/Tender Cepat/Seleksi/ Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung.

Penyusunan Dokumen Pemilihan dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

## **17. Penetapan Pemenang**

- a. Penetapan Pemenang oleh Pokja Pemilihan dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- b. Penetapan Pemenang oleh PA dilaksanakan sebagai berikut:
  - 1) Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA melalui UKBPJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP
  - 2) PA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender/Seleksi gagal.
  - 3) PA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan peringkat usulan Pokja Pemilihan. Dalam hal PA menetapkan pemenang cadangan 1 atau pemenang cadangan 2 sebagai pemenang maka PA harus memberikan alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan.
  - 4) PA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau surat penolakan Pemenang kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA tidak memberikan penetapan/ penolakan maka PA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
  - 5) Apabila PA menolak hasil pemilihan maka PA menyatakan Tender/Seleksi gagal.
  - 6) Dalam hal PA menerima/menolak hasil pemilihan, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menindaklanjuti penetapan/penolakan tersebut.
  - 7) PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan penetapan pemenang pemilihan/Penyedia kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **18. Pengumuman Pemenang**

Pokja Pemilihan mengumumkan Pemenang pemilihan melalui SPSE.

## **19. Sanggah**

Sanggah merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan pemenang dengan ketentuan:

- a. Peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggah melalui SPSE apabila menemukan:
  - 1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
  - 2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang berlaku serta telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - 3) rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - 4) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau Bupati.

- b. Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- c. Jawaban sanggah diberikan melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- d. Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang.
- e. Apabila sanggah dinyatakan salah/ditolak, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

## **20. Tender/Seleksi Gagal**

- a. Penyebab Tender/Seleksi Gagal Tender/Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
  - 1) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - 2) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - 3) seluruh penawaran harga pada Tender di atas HPS atau penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;
  - 4) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - 5) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
  - 6) seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - 7) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - 8) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
  - 9) tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
  - 10) Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - 11) PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
  - 12) PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- b. Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan angka 9) ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.
- c. Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 10) sampai dengan angka 12) ditetapkan oleh PA/KPA.
- d. Dalam hal sanggah dinyatakan benar/diterima, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

## **21. Tindak Lanjut Tender/Seleksi gagal**

- a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang.
- b. Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab Tender/Seleksi gagal sebelum dilakukan Tender/Seleksi ulang.
- c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- d. Pokja Pemilihan melakukan Tender/Seleksi ulang dalam hal Tender/Seleksi gagal disebabkan oleh hal-hal sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- e. Dalam hal Tender/Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender/Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
- f. Dalam hal Tender/Seleksi gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender/Seleksi ulang dapat diikuti oleh peserta dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.
- g. Tindak Lanjut Tender/Seleksi Ulang Gagal  
Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
  - 1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
  - 2) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.
- h. Laporan Hasil Pemilihan Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK.

## **22. Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat**

Gagal Tender Cepat gagal dalam hal:

- a. tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
- b. pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
- c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
- e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
- f. korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal, Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

### **23. Pengunduran Diri Calon Penyedia**

Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak baik sebelum Penerbitan SPPBJ atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam sesuai ketentuan perundang-undangan.

Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).

### **24. Konsolidasi**

#### **a. Konsolidasi oleh PPK**

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Konsolidasi oleh PPK sebagai berikut:

- 1) PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA.
- 2) PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- 3) PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
- 4) PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,-(lima belas miliar rupiah).
- 5) PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masingmasing.
- 6) PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA.
- 7) Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP.

Selanjutnya PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

b. Konsolidasi oleh UKPBJ

Konsolidasi oleh UKPBJ dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

#### **D. Pelaksanaan Kontrak**

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

Secara ringkas, contoh pelaksanaan kontrak konstruksi meliputi:

##### **1. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia**

Setelah menerima laporan hasil pemilihan penyedia, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
- b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti.

Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.

Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

PA/KPA dapat memutuskan:

- a. Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang; atau
- b. Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender.

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender/Seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia.

## **2. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)**

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:
  - 1) bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
  - 2) bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- b. Sebelum diterbitkan SPPBJ, untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi, Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK dan pemenang melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia dengan ketentuan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK. Rapat persiapan penunjukan penyedia, dilaksanakan untuk memastikan penyedia memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - 1) keberlakuan data isian kualifikasi;
  - 2) bukti sertifikat kompetensi personel manajerial;
  - 3) pembuktian sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilaksanakan tanpa menghadirkan personel yang bersangkutan;
  - 4) perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
  - 5) melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan
  - 6) pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, paling sedikit pembahasan terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.
- c. SPPBJ untuk pekerjaan konstruksi dapat diterbitkan apabila status tanah sudah jelas.
- d. Berdasarkan hasil reviu/rapat persiapan penunjukan penyedia, Pejabat Penandatangan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut, dengan ketentuan:
  - 1) Dalam hal PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan apabila:
    - a) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
    - b) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau

- c) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - d) Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan c) hanya berdasarkan dokumen BAHF yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
  - 3) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
  - 4) Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
  - 5) PA/KPA dapat memutuskan:
    - a) menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
    - b) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
    - c) Putusan PA/KPA bersifat final.
    - d) Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.
  - 6) Apabila pemenang pemilihan/calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.
  - 7) Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).
  - 8) Dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang.
  - 9) Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### 3. Jenis Kontrak

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

#### a. Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas:

- 1) Bukti pembelian/pembayaran
- 2) Kuitansi
- 3) Surat Perintah Kerja
- 4) Surat Perjanjian
- 5) Surat Pesanan

#### b. Naskah Kontrak/Perjanjian Naskah Perjanjian terdiri dari:

- 1) Pembukaan
  - a) Judul Kontrak  
Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.
  - b) Nomor Kontrak  
Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
  - c) Kalimat Pembuka  
Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
  - d) Para Pihak dalam Kontrak
    - (1) Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, yaitu sebagai pihak pertama atau pihak kedua.
    - (2) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:
      - i. pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK);
      - ii. pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
      - iii. menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan

iv. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/ kemitraan/ bentuk kerjasama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

e) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.

2) Isi, berisi pernyataan bahwa:

- a) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan objek yang di Kontrak.
- b) para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- c) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
- d) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka ketentuan yang digunakan yaitu yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
- e) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
- f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu tanggal dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- g) tanggal mulai efektif berlakunya Kontrak; dan
- h) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

3) Penutup

- a) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi meterai.

c. Jenis-Jenis kontrak

1) Kontrak Lumsum

- a) Kontrak Lumsum merupakan Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  - (2) berorientasi kepada keluaran; dan
  - (3) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- b) Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya:
- (1) pelaksanaan pekerjaan kontruksi sederhana;
  - (2) Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (design and build);
  - (3) pengadaan peralatan kantor;
  - (4) pengadaan benih;
  - (5) pengadaan jasa boga;
  - (6) sewa gedung; atau
  - (7) pembuatan video grafis.
- c) Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.
- d) Dalam hal Kontrak Lumsum pada pekerjaan Jasa Konsultansi ditentukan sebagai berikut:
- (1) digunakan pada konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/appraisal. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.
  - (2) Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.
- 2) Kontrak Harga Satuan
- a) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;

- (2) pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
  - (3) nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- b) Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan.
- (1) Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan.
  - (2) Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (*monthly certificate*).
  - (3) Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.
- 3) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan
- a) Merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
  - b) Digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas.
- 4) Kontrak Payung
- a) Dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
  - b) Digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan. Misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihatn hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.
  - c) Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan.

5) Kontrak Putar Kunci

Kontrak Putar Kunci merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.

6) Kontrak Biaya Plus Imbalan

- a) Kontrak Biaya Plus Imbalan merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.
- b) Merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat;
- c) Nilai Kontrak merupakan perhitungan dari biaya actual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya actual atau imbalan dengan jumlah tetap.

7) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan

- a) Merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- b) Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:
  - (1) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
  - (2) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
- c) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
- d) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
- e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.
- f) Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel.
- g) Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan.
- h) Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsom, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (*at cost*).

- i) Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan.
  - j) Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.
  - k) Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/ aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/ pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.
- 8) Kontrak Tahun Jamak
- a) Merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
  - b) Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:
    - (1) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
    - (2) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti: pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
    - (3) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

#### **4. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK)**

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

#### **5. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)**

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

#### **6. Uang Muka**

Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

- a. mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
- c. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:

- a. nilai kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
- b. nilai kontrak paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen);
- c. nilai kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dapat diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen); dan

- d. Besaran uang muka untuk nilai kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dapat diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen); dan
- e. Besaran uang muka untuk nilai kontrak Kontrak tahun jamak dapat diberikan uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen).

Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.

Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

## **7. Jaminan Pengadaan**

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi risiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanaan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen Kontrak.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

- a. Jaminan Pelaksanaan;
- b. Jaminan Uang Muka; dan
- c. Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pelaksanaan dapat berupa bank garansi atau *surety bond*, sedangkan Jaminan Pemeliharaan berupa bank garansi.

*Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

- a. tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
  - 1) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;

- 2) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
  - 3) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
  - 4) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
  - 5) dalam surat jaminan tidak terdapat klausul yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).
- b. mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
- 1) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatanganan Kontrak;
  - 2) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
  - 3) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.
- c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

Jaminan diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas daerah oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan.

Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan.

Besaran Jaminan sebagai berikut:

- a. Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
- b. Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS;
- c. Jaminan pelaksanaan wajib dipenuhi oleh penyedia jasa dengan metode e-katalog konstruksi dengan nilai di atas Rp200.000.000;
- d. Jaminan uang muka ditentukan senilai uang muka; dan
- e. Jaminan pemeliharaan pada Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

## **8. Sertifikat Garansi**

Dalam Pengadaan Barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak. Sertifikasi garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan Jaminan/*Garansi original equipment manufacturer* (OEM). Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui PPK segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

## **9. Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor**

Pengadaan barang impor adalah barang yang diimpor untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:

- a. *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
- b. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
- c. Sertifikat Produksi.

Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

## **10. Penyesuaian Harga**

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

## **11. Penandatanganan Kontrak**

### **a. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak**

- 1) Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:
  - a) finalisasi rancangan Kontrak;
  - b) kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb;
  - c) rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau
  - d) hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- 2) Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak.
- 3) Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).
- 4) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 5) Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DPA.
- 6) Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.

- 7) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

b. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

- 1) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 2) Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:
  - a) Kepastian ketersediaan anggaran;
  - b) penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DPA belum disahkan;
  - c) ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.
  - d) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.
  - e) Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.
- 3) Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari:
  - a) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
    - (1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
    - (2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - b) Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.
  - c) Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

## **12. Verifikasi Kelengkapan Dokumen Kontrak**

- a. Verifikasi kelengkapan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai minimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b. Pengajuan verifikasi dokumen kontrak oleh PPK PD kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kontrak ditandatangani.
- c. Verifikasi dokumen kontrak meliputi:
  - 1) keabsahan dokumen Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian;
  - 2) isi/materi dokumen Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian;
  - 3) tata urutan dokumen Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian;
  - 4) kelengkapan dokumen pendukung.
- d. Kebenaran materiil dokumen Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian adalah menjadi tanggung jawab PPK.

## **13. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel**

- a. Apabila diperlukan Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia.
- b. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- c. Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- d. Apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.
- e. Penyedia menyerahkan personel (apabila dibutuhkan) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Bukti sertifikat kompetensi/lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Apabila Penyedia tidak dapat menunjukkan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatanganan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.
- f. PA menyampaikan surat pemberitahuan kepada Camat dan Kepala Desa tentang pelaksanaan pekerjaan di wilayahnya.

#### **14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/ Surat Perintah Pengiriman (SPP)**

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

#### **15. Penyusunan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)**

- a. Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RMPK sebagai penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak
- b. RMPK disusun paling sedikit berisi:
  - 1) Rencana Pelaksanaan Pekerjaan ( Work Method Statement );
  - 2) Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/ Inspection and Test Plan (ITP);
  - 3) Pengendalian Subkontraktor dan Pemasok.
- c. Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMPK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.
- d. RMPK dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

- e. Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.
- f. Pemutakhiran RMPK harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- g. Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

## **16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**

- a. Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak.
- b. Rapat tatap muka harus dilaksanakan secara:
  - 1) formal;
  - 2) agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan
  - 3) para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung/perwakilan sah selama pelaksanaan kontrak.
- c. Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:
  - 1) reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
  - 2) pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
  - 3) reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
  - 4) diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
  - 5) Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
  - 6) Melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
  - 7) Melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

## **17. Mobilisasi**

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

- 1) mendatangkan tenaga ahli;
  - 2) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
  - 3) menyiapkan peralatan pendukung.
- d. Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

### **18. Pemeriksaan Bersama**

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

### **19. Pengendalian Kontrak**

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

### **20. Inspeksi Pabrikasi**

- a. Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus.

- b. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

## **21. Pembayaran Prestasi Pekerjaan**

- a. Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak.
- b. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
  - 1) Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
  - 2) Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
  - 3) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
  - 4) Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka dan pajak.
  - 5) Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
  - 6) Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
  - 7) Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
    - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
    - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang;
    - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
  - 8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 9) Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.
  - 10) Retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO):

- a) Pekerjaan yang membutuhkan pemeliharaan dan masa pemeliharaan berakhir pada tahun 2024, pembayaran atas prestasi pekerjaan dibayarkan sebesar 95% setelah PHO dan 5 % saat berakhir FHO;
- b) Pekerjaan yang membutuhkan pemeliharaan dan masa pemeliharaan melebihi tahun 2024, pembayaran atas prestasi pekerjaan dibayarkan sebesar 100% setelah PHO dan dilengkapi dengan jaminan pemeliharaan berupa bank garansi sebesar 5 % dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh bank umum.

## **22. Perubahan Kontrak**

- a. Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/kak dalam dokumen kontrak.
- b. Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan.
- c. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
  - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) mengubah jadwal pelaksanaan.
- d. Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi:
  - 1) dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.
  - 2) Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian PPK, perubahan rekening penerima.
- e. Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
  - 1) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
  - 2) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah; dan
  - 3) dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- f. Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.

- g. Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.
- h. Perubahan Kontrak dilampiri Kajian Teknis yang disetujui oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### **23. Penyesuaian Harga**

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

- a. Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.
- b. Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
  - 1) penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya *overhead*, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - 3) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
  - 4) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
  - 5) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
  - 6) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- c. Rumusan penyesuaian nilai Kontrak sebagaimana ketentuan yang berlaku.

### **24. Keadaan Kahar**

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar.

Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

Perubahan waktu pelaksanaan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi yang melampaui Tahun Anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan:

- a. Berdasarkan analisa Pejabat Penandatanganan Kontrak akan lebih efektif apabila dilakukan perpanjangan waktu;
- b. Berdasarkan analisa Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
- c. Jaminan Pelaksanaannya diperpanjang sesuai dengan masa perpanjangan waktu yang diberikan;
- d. PA memberikan komitmen untuk mengalokasikan anggaran pada Tahun Anggaran berikutnya;
- e. Apabila berdasarkan Analisa Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi persyaratan diatas, maka dapat dilakukan tambah dan kurang pekerjaan atau penghentian sementara Kontrak. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan.

Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar.

Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak. Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

## **25. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak**

### **a. Penghentian Kontrak**

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.

Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

- 1) sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
- 2) permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

### **b. Berakhirnya Kontrak**

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dengan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

Dalam hal kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai namun kontrak belum berakhir, apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan sisa pembayaran tersebut kepada Penyedia.

Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

## **26. Pemutusan Kontrak**

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

### **a. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- 1) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

- 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- 6) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- 7) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- 8) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan;
- 9) Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
- 10) setelah diberikan kesempatan kedua sebagaimana dimaksud pada angka 9), Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- 11) Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

- 1) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- 2) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- 3) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak:

- 1) PPK melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- 2) PPK membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh PPK dengan memperhitungkan ketentuan mengenai sanksi dan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) PPK meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
- 4) Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

#### b. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

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

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak:

- 1) Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- 2) Pejabat Penandatangan Kontrak membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
- 3) Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
- 4) Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

## **27. Pemberian Kesempatan**

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan.

Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

- a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
  - 2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1) diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
    - a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
    - b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
  - 3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
  - 4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
- b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:

- 1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- 2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
- 3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

Tata cara/Tahapan Pemberian Kesempatan

- a. Penyedia Barang/Jasa mengajukan permohonan Pemberian Kesempatan kepada PPK di atas kertas bermeterai cukup, dengan melampirkan:
  - 1) kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan;
  - 2) kesanggupan dikenakan denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 3) kesanggupan menyelesaikan angsuran uang muka;
  - 4) kesanggupan memperpanjang jaminan pelaksanaan;
  - 5) kesanggupan dibayar pada tahun anggaran berikutnya pada Perubahan APBD;
  - 6) kesanggupan tidak menuntut bunga atas keterlambatan pembayaran;
  - 7) laporan progres pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh konsultan pengawas, tim teknis dan PPK; dan
  - 8) kesanggupan dibayar setelah diterbitkannya laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah daerah oleh BPK.
- b. Terhadap permohonan penyedia, PPK melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1) meneliti kelengkapan dokumen administrasi;
  - 2) memverifikasi kebenaran dokumen;
  - 3) menilai kemampuan penyedia dalam menyelesaikan sisa pekerjaan;
  - 4) memberikan jawaban apakah diberi kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan atau tidak diberi kesempatan;
  - 5) dalam hal diberi kesempatan, dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada);
  - 6) dalam hal tidak diberi kesempatan, dituangkan dalam surat dan diberikan alasan
- c. Progres pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran berkenaan dibayar sesuai *Monthly of Certificate*/termin terakhir.
- d. Dalam hal progress pekerjaan tidak disepakati oleh PPK dan penyedia, maka penentuan progres pekerjaan dilakukan oleh penilai publik yang ditunjuk oleh APIP.
- e. Sisa nilai pelaksanaan pekerjaan wajib dianggarkan kembali pada Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya
- f. Pembayaran dilakukan setelah diterbitkannya laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah daerah oleh BPK.

## **28. Denda dan Ganti Rugi**

- a. Denda dan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia atau Pejabat Penandatanganan Kontrak sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- b. Cedera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- c. Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
  - 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
  - 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- d. Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- e. Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
- f. Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

## **29. Serah Terima**

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.  
Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak
  - 1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
  - 2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim/tenaga ahli dan tim/staf teknis.
  - 3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
  - 4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
  - 5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

- b. Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA
  - 1) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk menandatangani Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
  - 2) Mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **30. Masa Pemeliharaan (apabila dibutuhkan)**

- 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- d. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- e. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/ pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Daerah.
  - 1) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
  - 2) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
  - 3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

### **E. Penilaian Kinerja Penyedia**

1. Evaluasi kinerja penyedia merupakan alat/instrument dalam penilaian dan analisis kinerja.
2. Penyedia bertanggung jawab atas:
  - a. pelaksanaan kontrak,
  - b. kesesuaian kualitas barang dan jasa,
  - c. ketepatan perhitungan jumlah/volume,

- d. ketepatan waktu penyerahan,
  - e. ketepatan tempat penyerahan, dan
  - f. penerapan Keselamatan Konstruksi (bagi pekerjaan konstruksi).
3. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa (Penilaian Kinerja) merupakan aktivitas dan proses untuk mengukur kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa merupakan salah satu tugas Pejabat Pembuat Komitmen, yang meliputi aspek kualitas dan kuantitas, biaya, waktu, dan layanan.
4. Hasil penilaian kinerja penyedia sebagai salah satu syarat kelengkapan Berita Acara Pemeriksaan.
5. Prinsip Penilaian Kinerja
- a. Sederhana, mudah, dan aplikatif;
  - b. Transparan, objektif, proporsional; dan
  - c. Profesional dan berintegritas.
6. Sistem Informasi
- Penilaian Kinerja dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) yang diselenggarakan oleh LKPP.
7. Tata Cara Penilaian Kinerja
- a. Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh PPK melalui SIKaP, atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan proses pembayaran termasuk masa pemeliharaan/garansi jika ada.
  - b. PPK melakukan Penilaian Kinerja setelah:
    - 1) Penyedia melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST-A) untuk pekerjaan barang/jasa yang memerlukan masa pemeliharaan/garansi;
    - 2) PPK menghentikan kontrak karena keadaan kahar dan pekerjaan tidak dapat dilanjutkan/diselesaikan; atau
    - 3) PPK melakukan pemutusan kontrak karena kesalahan Penyedia.
  - c. Dalam melakukan penilaian kinerja, PPK dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, tenaga ahli, dan/atau pihak lain yang kompeten.
  - d. Penilaian Kinerja pada e-Purchasing melalui Toko Daring dilakukan berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Toko Daring.
  - e. Penyedia dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melakukan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
  - f. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
  - g. Format penilaian kinerja penyedia sebagaimana terlampir.
8. Tata cara penilaian kinerja penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

## **F. Sanksi Administrasi**

Sanksi administrasi untuk para pelaku pengadaan barang/jasa dan penyedia diatur sebagaimana ketentuan yang berlaku.

## **G. Daftar Hitam**

Pengenaan Daftar Hitam kepada penyedia barang/jasa diatur sebagaimana ketentuan yang berlaku.

## **H. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.
- b. Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha atau lebih efektif dan/atau efisien dilakukan oleh Pelaksana Swakelola. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat.
- c. Tujuan Swakelola
  - 1) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
  - 2) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
  - 3) Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah;
  - 4) Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Perangkat Daerah;
  - 5) Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
  - 6) Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau
  - 7) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. Kriteria Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola  
Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:
  - 1) Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha,

- contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- 2) Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
  - 3) Jasa penyelenggaraan sayembara atau kontes;
  - 4) Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
  - 5) Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus;
  - 6) Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
  - 7) Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.
  - 8) Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat. Contoh: Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan.
  - 9) Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut dapat berupa Pembangunan fisik maupun non fisik.
    - a) Pembangunan fisik dapat berupa Pekerjaan Konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Contoh: Pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, pembangunan sumur resapan, pembuatan gapura atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat.
    - b) Peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Contoh: Pelayanan peningkatan gizi keluarga di posyandu, pelayanan kesehatan lingkungan, atau peningkatan kualitas sanitasi sederhana.

- 10) Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan system keamanan informasi.

## **2. Penyelenggara Swakelola**

- a. Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:
  - 1) Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
  - 2) Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
  - 3) Untuk kegiatan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan pada Unit Kerja Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
  - 4) Tim Pengawas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.
- b. Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas dapat berasal/ditambahkan dari unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan.

## **3. Penetapan Swakelola**

- a. Penyelenggara Swakelola Tipe I ditetapkan oleh PA/KPA;
- b. Penyelenggara Swakelola Tipe II
  - 1) Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan
  - 2) Tim Pelaksana dapat ditetapkan oleh Pejabat Perangkat Daerah pelaksana Swakelola sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- c. Penyelenggara Swakelola Tipe III
  - 1) Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan
  - 2) Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan calon pelaksana Swakelola.
- d. Penyelenggara Swakelola Tipe IV ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

## **4. Persyaratan Penyelenggara Swakelola**

### **a. Swakelola Tipe I**

Penyelenggara Swakelola tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

Swakelola tipe I juga dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Badan Layanan Umum (BLU) yang merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk;
- 2) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang merupakan bagian dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk; atau

- 3) Perguruan Tinggi Negeri yang merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran.

#### **b. Swakelola Tipe II**

Penyelenggara Swakelola tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelokakan.

Swakelola tipe II dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
- 2) UKPBJ Pemerintah Daerah yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); atau
- 4) Perguruan Tinggi Negeri Kementerian/Lembaga lain.

#### **a. Swakelola Tipe III**

Swakelola tipe III dilaksanakan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat Sipil. Swakelola tipe III juga dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Perguruan Tinggi Swasta; atau
- 2) Organisasi profesi;

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe III yaitu:

- 1) berbadan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Perguruan Tinggi Swasta dapat berbentuk badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 5) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau dokumen pengesahan;
- 6) Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;
- 7) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- 8) Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

#### **d. Swakelola Tipe IV**

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu:

Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat:

- 1) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
- 2) memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

#### **5. Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola**

Ketentuan dan prosedur penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB) masuk ke dalam tahap perencanaan mengacu pada tahapan perencanaan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

#### **6. Penyelenggaraan Swakelola Tipe I**

##### **a. Persiapan**

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola tipe I setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

- 1) Penetapan Penyelenggara Swakelola
  - a) PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola atas usulan dari PPK.
  - b) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.
  - c) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.
  - d) Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.
- 2) Rencana kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe I melakukan tugas:

  - a) Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b) Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan.
- 3) Jadwal pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

  - a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau

- b) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- 4) Reviu spesifikasi teknis/KAK  
Tim persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.
- 5) Reviu RAB.  
Tim persiapan melakukan reviu RAB meliputi:
- a) detail rencana kebutuhan dan biaya:
    - (1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
    - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
    - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
    - (4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
    - (5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
  - b) rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
  - c) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
  - d) penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
  - e) dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- 6) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe I terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; atau dalam hal pelaksana swakelola menerapkan tarif berdasarkan PNBPNP Penerimaan Negara Bukan Pajak, maka semua kebutuhan PBJ mengacu pada tarif yang telah ditetapkan dalam PNBPNP tersebut.
- 7) PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB yang telah direviu oleh Penyelenggara Swakelola dan dilanjutkan dengan Pelaksanaan Swakelola.

#### **b. Pelaksanaan**

Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.
- 6) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
  - a) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
  - b) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
  - c) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
  - d) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- 7) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **c. Pengawasan**

- 1) Tim Pengawas melaksanakan pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan meliputi:
  - a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
  - b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
    - (1) kemajuan pelaksanaan kegiatan;
    - (2) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan;
    - (3) pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
  - c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.
- 2) Hasil pengawasan  
 Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

### **d. Serah Terima Hasil Pekerjaan**

- 1) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

## **7. Penyelenggaraan Swakelola Tipe II**

### **a. Persiapan**

- 1) PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe II setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- 2) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
- 3) Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan dengan jumlah paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
- 4) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
- 5) Tahap persiapan terdiri dari:

#### **a) Penetapan Penyelenggara Swakelola**

- (1) PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Kementerian/Lembaga Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelolakan.
- (2) Selanjutnya dituangkan dalam kesepakatan kerja sama sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA/KPA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah.
- (3) PPK meminta Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

#### **b) Rencana Kegiatan**

Tim Persiapan Swakelola tipe II melakukan tugas:

- (1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau

(2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

**c) Jadwal Pelaksanaan**

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- (1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- (2) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

**d) Reviu Spesifikasi**

Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.

**e) Reviu RAB**

PPK melakukan reviu RAB yang diajukan Tim Pelaksana terdiri dari:

- (1) detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - (a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  - (b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - (c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
  - (d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- (2) rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- (3) rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- (4) penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- (5) dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

**f) Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dapat:**

- (1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau

- (2) Jika Pelaksana Swakelola dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

**g) Kontrak Swakelola**

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola sebagai berikut:

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- (2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  - (a) para pihak;
  - (b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  - (c) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  - (d) jangka waktu pelaksanaan; dan
  - (e) hak dan kewajiban para pihak.

**b. Pelaksanaan**

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;

- 6) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 8) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **c. Pengawasan**

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  - a) kemajuan pelaksanaan kegiatan.
  - b) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
  - c) pengadaan Barang/Jasa (jika ada)
- 3) tertib administrasi keuangan.

Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

### **d. Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Penyerahan Hasil Pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Tim Pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

## **8. Penyelenggaraan Swakelola Tipe III**

### **a. Persiapan**

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe III setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

#### **1) Penetapan Penyelenggara Swakelola**

- 1) PPK melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
- 2) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, PPK dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola. Pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola tipe III mengajukan portofolio dan proposal kepada PPK.  
PPK melakukan negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh calon pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (at cost).
- 2) Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih, maka PA/KPA melakukan penetapan pelaksana Swakelola.
- 3) Selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
- 4) PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.
- 5) Tim Persiapan berasal dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
- 6) Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta dengan ketentuan apabila membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
- 7) Tim Pengawas berasal dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

## 2) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe III melakukan tugas:

- a) Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b) Menyusun daftar/ struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

## 3) Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

## 4) Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.

## 5) Reviu RAB

PPK melakukan reviu RAB yang diajukan oleh Pimpinan Ormas meliputi:

- a) detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - (1) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
  - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
  - (4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b) rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c) rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d) Perhitungan penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e) Dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

**6) Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dapat:**

- a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b) Jika Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

**7) Kontrak Swakelola**

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  - (1) para pihak;
  - (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
  - (3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  - (4) jangka waktu pelaksanaan; dan
  - (5) hak dan kewajiban para pihak.

**b. Pelaksanaan**

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga ahli, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;

- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 6) Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **c. Pengawasan**

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
  - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- 3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

### **d. Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan pelaksana Swakelola melalui Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dan hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

## **9. Penyelenggaraan Swakelola Tipe IV**

### **a. Persiapan**

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe IV setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

## 1) Penetapan Penyelenggara Swakelola

- a) PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola.
- b) Jika Kelompok Masyarakat bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola.
- c) Selanjutnya PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.
- d) Selanjutnya PPK meminta Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
- e) Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- f) PPK menugaskan pegawai pada Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

## 2) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe IV dapat dibantu oleh pegawai dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan tugas:

- a) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

## 3) Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sebagai berikut:

- a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

#### **4) Reviu Spesifikasi**

Pegawai pada Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA. Selanjutnya melakukan reviu RAB yang disusun oleh Tim Persiapan yang berasal dari Kelompok Masyarakat sebelum diserahkan kepada PPK.

#### **5) Reviu RAB**

PPK melakukan reviu terhadap RAB yang diajukan oleh Tim Pelaksana yang meliputi:

- a) detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
  - 3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b) rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c) rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- d) perhitungan penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

#### **6) Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dapat:**

- a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b) Jika Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK. dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK disiapkan oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

## 7) Kontrak Swakelola

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola, sekurang-kurangnya berisi:
  - 1) para pihak;
  - 2) barang/jasa yang akan dihasilkan;
  - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
  - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
  - 5) hak dan kewajiban para pihak.
- c) Dalam hal rancangan Kontrak termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

### b. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 6) Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

### **c. Pengawasan**

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan; dan
  - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- 3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

### **d. Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- 4) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## **10. Sanksi**

Pengenaan Sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

### **a) Sanksi pada Swakelola Tipe I**

Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

**b) Sanksi pada Swakelola Tipe II**

Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

**c) Sanksi pada Swakelola Tipe III**

Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

**d) Sanksi pada Swakelola Tipe IV**

Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

**I. Peran Usaha Kecil**

1. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
2. Pemerintah Daerah wajib menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.
3. Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diperuntukkan bagi usaha kecil dan/atau koperasi, dikecualikan untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan koperasi.
4. Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dan koperasi dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.

## **J. Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa**

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

## **K. Penyelesaian Sengketa Kontrak**

1. Penyelesaian sengketa Kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui:
  - a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
  - b. arbitrase;
  - c. Dewan Sengketa Konstruksi; atau
  - d. penyelesaian melalui pengadilan.
2. LKPP menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak.
3. Dewan Sengketa Konstruksi diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

## **L. Pengecualian Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa**

1. Ruang Lingkup Pemberlakuan Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan:
  - a. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD;
  - b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
  - c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
  - d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Pelaku Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
  - a. PA/KPA;
  - b. PPK;
  - c. Pejabat Pengadaan;
  - d. Pokja Pemilihan;
  - e. Penyedia; dan
  - f. Pihak lainnya, meliputi:
    - 1) Pihak yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
    - 2) Pihak yang dibutuhkan sesuai peraturan pimpinan BLU/BLUD.

### 3. Pengadaan Barang/Jasa Pada BLUD

Pengadaan barang/Jasa di BLU/BLUD dilaksanakan berdasarkan peraturan pimpinan BLU/BLUD.

Dalam hal terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi berdasarkan hasil kajian internal BLU/BLUD, Pemimpin BLU/BLUD dapat mengatur pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan BLU/BLUD.
  - b. Peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah dan best practice lainnya sebagai rujukan.
  - c. Tujuan, Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa pada BLU/BLUD disesuaikan dengan tujuan organisasi BLU/BLUD dalam rangka menunjang tata kelola organisasi yang baik.
  - d. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU/BLUD secara umum meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.
  - e. Pengaturan pemaketan/konsolidasi pengadaan, dan metode pemilihan diatur berdasarkan kewenangan.
  - f. Pengaturan jenjang nilai pada metode pemilihan disesuaikan dengan kebutuhan BLU/BLUD.
  - g. Kriteria Penunjukan Langsung selain merujuk pada peraturan perundang-undangan dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing sektor BLU/BLUD.
  - h. Dalam keadaan darurat, BLU dapat mengacu pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Penanganan Keadaan Darurat.
  - i. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan BLUD.
  - j. BLUD mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa kedalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
  - k. BLUD menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.
  - l. Dalam hal BLUD belum memiliki peraturan pengadaan barang/jasa tersendiri, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD berpedoman pada Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- ### 4. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Berdasarkan Tarif Barang/Jasa Yang Dipublikasikan Secara Luas Kepada Masyarakat
- a. Umum  
Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1) Listrik;
    - 2) Telepon/komunikasi;
    - 3) Air bersih;
    - 4) Bahan Bakar Gas;
    - 5) Bahan Bakar Minyak;
    - 6) Tiket Perjalanan;
    - 7) Hotel;

- 8) Jasa Pengiriman;
- 9) Materai;
- 10) Biaya Perawatan Kendaraan, Peralatan Elektronik, dan Peralatan Lainnya;
- 11) Tidak terbatas pada poin di atas.

b. Tahapan Pengadaan

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat dilaksanakan sekurang-kurangnya melalui tahapan sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan

Secara umum, perencanaan pengadaan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pada tahap perencanaan pengadaan, PA/KPA menyusun perkiraan biaya (RAB) berdasarkan perkiraan volume dan tarif barang/jasa. Perkiraan volume diidentifikasi berdasarkan realisasi volume pada tahun-tahun sebelumnya dan proyeksi/perkiraan peningkatan kebutuhan pada tahun selanjutnya.

2) Tahapan Persiapan Pengadaan

Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK tidak menyusun HPS dan spesifikasi. PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/ periodik atau pembayaran secara total penggunaan.

Dalam hal mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik, PPK tidak perlu menyusun rancangan kontrak. Dalam hal mekanisme pembayaran secara total penggunaan, PPK dapat menyusun rancangan kontrak. Penetapan mekanisme pembayaran dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan pagu anggaran.

3) Tahapan Pembelian dan Pelaksanaan Kontrak

Proses pembelian barang/jasa dilakukan oleh PPK dengan pembelian secara langsung kepada Penyedia.

Serah terima pekerjaan dan pembayaran dalam pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar/yang ditetapkan penyedia.

Bentuk kontrak dapat berupa bukti pembayaran/ kuitansi/ surat perjanjian kerja/surat perjanjian.

Pembayaran pelaksanaan kontrak sesuai dengan mekanisme pembayaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

5. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Berdasarkan Praktik Bisnis Yang Sudah Mapan

- a. Pemilihan Penyedia dilaksanakan melalui kompetisi, nonkompetisi, atau mengikuti lelang.

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

## **BAB VI**

### **PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**

#### **A. Asas Umum Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Anggaran**

1. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dan 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. Kebenaran material tersebut merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan Hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
4. Setiap Pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
5. Bendahara yang mencakup Bendahara Umum Daerah (BUD), Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menjalankan tugas dan fungsinya wajib berdasarkan dokumen atau tanda bukti yang dibuat oleh pihak lain.
6. 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.
7. Bendahara tidak mengerjakan proses akuntansi anggaran serta tidak membuat dokumen dan tanda bukti yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran (penyetoran/pembayaran) kas yang menjadi kewangannya.
8. BUD dipegang oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan dapat menunjuk Kuasa BUD.
9. 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.
10. PPK PD/PPK Unit PD menyelenggarakan akuntansi atas pelaksanaan anggaran.
11. PPK PD/PPK Unit PD wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Anggaran pada akhir bulan dan Laporan Keuangan pada akhir tahun anggaran.
12. PPK-PD/PPK Unit PD bertindak sebagai Pembantu PA/KPA dan berkedudukan di PD.

13. PPTK/PPK adalah pihak yang diserahi tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pendapatan daerah, kegiatan penggajian, kegiatan pengadaan barang/jasa, kegiatan transfer, dan kegiatan pembiayaan.
14. 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.
15. PPTK/PPK bertindak sebagai Pembantu PA/KPA dan berkedudukan di PD/Unit PD.

## **B. Penatausahaan BUD**

1. Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat.
2. Sebagai BUD setiap hari mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam pembukuan dalam rangka melaksanakan penatausahaan keuangan daerah.
3. Dokumen yang digunakan BUD/Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D paling tidak mencakup:
  - a. Register SP2D;
  - b. Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
  - c. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
4. Dalam rangka manajemen kas, BUD dapat mendepositokan uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
5. Penerimaan kas dianggap sah setelah BUD/Kuasa BUD menerima nota kredit atau Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lainnya yang sah yang telah divalidasi oleh Pemegang Kas Umum Daerah.

## **C. Pertanggungjawaban BUD**

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.

## **D. Penatausahaan Penerimaan**

### **1. Penatausahaan Bendahara Penerimaan**

- a. Petugas pemungut pendapatan, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyetorkan pendapatan yang dipungutnya ke Rekening Bendahara Penerimaan paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

- b. Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima pendapatan daerah dengan nilai akumulasi setiap hari di bawah Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), maka penyetoran pendapatan daerah ke Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib dilakukan setiap minggu.
- c. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyetorkan seluruh pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah dengan cara melakukan pemindahbukuan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Perintah pemindahbukuan tersebut dilakukan oleh Bendahara Penerimaan kepada Pemegang Rekening Kas Umum Daerah (Bank Jateng) dan dilakukan pada awal tahun anggaran.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan pembukuan/penatausahaan terhadap seluruh penerimaan, penyimpanan sementara, dan penyetoran kas atas pelaksanaan anggaran pendapatan/penerimaan daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Penatausahaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dimaksud menggunakan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.
- f. Proses pencatatan penerimaan daerah yang disetor melalui Rekening Kas Umum Daerah dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi dari Bank/BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada Rekening Kas Umum Daerah.
- g. Proses pencatatan penerimaan daerah yang disetor secara tunai 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 Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu.
- h. Proses pencatatan penerimaan daerah yang disetor melalui rekening Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu dilakukan saat Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima informasi dari Bank/BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu hingga penyetoran/pemindahbukuan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- i. Proses pencatatan sebagaimana tersebut pada huruf g dan huruf h dengan menggunakan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.

- j. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan mendasarkan pada dokumen dan tanda bukti:
  - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (PD);
  - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - 3) Surat Tanda Setoran (STS);
  - 4) Surat Tanda Bukti Pembayaran atau Karcis; dan
  - 5) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- k. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu, sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 4), disahkan Kepala SKPKD selaku PPKD melalui porporasi.
- l. Bendahara Penerimaan pembantu menyerahkan sebagian tembusan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan. Satu lembar tembusan ditinggal sebagai arsip Bendahara Penerimaan pembantu.
- m. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menyerahkan sebagian tembusan bukti penerimaan dan bukti penyetoran yang diterima dari Bendahara Penerimaan pembantu 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.
- n. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- o. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- p. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

## **2. Penatausahaan PPTK Pendapatan**

- a. PPTK Pendapatan adalah pihak yang diberi tugas dan fungsi melakukan penatausahaan atas pelaksanaan anggaran pendapatan menurut rekening kegiatan pendapatan yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan DPA-PD/Unit PD.
- b. 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 (PD);
- 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 Surat Tanda Setoran (STS), Tanda Bukti Pengeluaran Uang (TBPU), dan Surat Setoran Pajak (SSP).

## **E. Pertanggungjawaban Penerimaan PD**

### **1. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan**

- a. Pada setiap akhir bulan Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan kas yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan sementara, dan penyetoran kas berupa SPJ-Kas yang dikirim kepada:
  - 1) PA melalui PPK-PD setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif); dan
  - 2) PPKD selaku BUD setiap bulan paling lambat pada Tanggal 5 bulan berikutnya melalui PPK-PD (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
- b. Pada setiap akhir bulan Bendahara Penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan sementara, dan penyetoran kas berupa SPJ-Kas dikirim kepada:
  - 1) KPA melalui PPK Unit PD setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif); dan
  - 2) Bendahara Penerimaan setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
- c. SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan terdiri dari:
  - 1) Pengantar SPJ-Kas;
  - 2) Buku Kas Umum;
  - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan;
  - 4) Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan;
  - 5) Register STS; dan
  - 6) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.Kelengkapan SPJ Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan disesuaikan dengan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.
- d. SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan pembantu terdiri dari:

- 1) Buku Kas Umum;
- 2) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
- 3) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
- 4) Register STS.

Kelengkapan SPJ Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan pembantu disesuaikan dengan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.

- e. SPJ Kas sebagaimana pada huruf c paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD selaku PPKD dengan melampirkan:
  - 1) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bendahara Penerimaan dan diketahui oleh PA.
  - 2) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan-PD dan diketahui oleh PA.
  - 3) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan dengan PPK-PD dan diketahui oleh PA.
  - 4) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan yang diketahui oleh PA dengan PPKD.
  - 5) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan dengan Bank Jateng.

## **2. Pertanggungjawaban PPTK Pendapatan**

Pada setiap akhir bulan PPTK Pendapatan wajib mempertanggungjawabkan atas pendapatan yang menjadi tanggung jawabnya dengan melakukan:

- a. Rekonsiliasi realisasi pendapatan PPTK Pendapatan dengan Bendahara Penerimaan diketahui oleh Kepala PD dan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan.
- b. Rekonsiliasi piutang pendapatan PPTK Pendapatan dengan PPK-PD yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Piutang Pendapatan.
- c. PPTK Pendapatan wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Pendapatan pada akhir bulan dan Laporan Realisasi Pendapatan pada akhir tahun anggaran.

## **F. Penatausahaan 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. Penatausahaan Permintaan Pembayaran**

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-PD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-PD.

- b. Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP kepada KPA melalui PPK-Unit PD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-PD.
- c. Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-PD dan/atau PPK-Unit PD.
- d. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-PD dan/atau PPK-Unit PD mengembalikan dokumen SPP.
- e. Penerbitan dan pengajuan SPP dapat melalui:

**1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP)**

- a) Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Perhitungan besaran UP yang dilakukan BUD.
- b) 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. Uang Persediaan terdiri dari Uang Persediaan Tunai dan Uang Persediaan KKPD. Ketentuan mengenai UP KKPD diatur dalam Perbup tersendiri.
- c) 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, laporan keuangan tahun sebelumnya;
  - (4) Fotocopy rekening koran; dan
  - (5) SK Bupati tentang Penetapan UP.
- d) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub-kegiatan pada unit PD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam Surat Keputusan PA dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran, dengan memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan.

- f) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit PD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan, dan apabila ada sisa UP, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Rekening Bendahara Pengeluaran.

## **2) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)**

- a) 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. SPP GU terdiri dari GU tunai dan GU KKPD. Ketentuan mengenai GU KKPD diatur dalam Perbup tersendiri.
- b) 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) Tanda Terima SPJ-Kas, BKU dan Realisasi penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya sampai dengan tanggal pengajuan SPP;
  - (4) Rekening koran dari Bank, tanda terima SPJ-Anggaran, SPJ-Barang bulan terakhir, dan kertas kerja rekonsiliasi pajak sebelum pengajuan SPP GU.
  - (5) Berita Acara Rekonsiliasi Kas yang dilakukan oleh:
    - (a) Bendahara Pengeluaran dengan PPTK masing-masing kegiatan dan diketahui oleh PA.
    - (b) Bendahara Pengeluaran dengan PPK-PD dan diketahui oleh PA.
    - (c) Bendahara Pengeluaran dengan Bank Jateng selaku Pemegang Rekening Kas Umum Daerah dan Pemegang Rekening Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh PA.
  - (6) Tanda Bukti Penyampaian Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi atau dengan sebutan lain.

## **3) SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)**

- a) Penerbitan dan pengajuan SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan uang persediaan/ganti uang persediaan tidak mencukupi;

- b) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan yang harus dipertanggungjawabkan tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
- c) Dokumen SPP-TU terdiri dari:
  - (1) Form SPP-TU;
  - (2) Rincian kegiatan yang akan diajukan SPP-TU;
  - (3) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang;
  - (4) Lampiran lain yang diperlukan; dan
  - (5) Berita Acara Rekonsiliasi Kas sebagaimana pengajuan SPP-GU di atas.
- d) 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. 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 PA/KPA.

#### **4) SPP Langsung (SPP-LS)**

- a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- b) SPP-LS adalah semua pembayaran/transfer yang dilakukan secara langsung dari Rekening Kas Umum Daerah.
- c) Pihak ketiga wajib membuka rekening giro/tabungan guna menerima pembayaran/pengiriman yang dilakukan melalui SP2D LS.
- d) SPP-LS terdiri dari:
  - (1) SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan
    - (a) Pengajuan dan penerbitan SPP-LS Gaji dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK Belanja Gaji didasarkan dokumen yang dibuat oleh Pembuat Daftar Gaji;
    - (b) Jenis pembayaran gaji mencakup:
      - i. pembayaran gaji induk;
      - ii. gaji susulan;

- iii. kekurangan gaji;
  - iv. gaji terusan.
- (c) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari:
- (1) form SPP-LS;
  - (2) daftar gaji bulan yang bersangkutan;
  - (3) Surat keterangan atau fotocopy yang dapat menerangkan rekening bank tempat Bendahara Pengeluaran menyimpan sementara keseluruhan pembayaran gaji pegawai yang dibayarkan untuk pembayaran gaji yang dibayarkan langsung dari RKUD;
  - (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK;
  - (5) lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan jenis pembayaran gaji yang diajukan.
- (d) Dalam hal terjadi perubahan penerimaan gaji maka lampiran dokumen yang diperlukan antara lain:
- (1) fotocopy SK CPNS;
  - (2) fotocopy SK PNS;
  - (3) fotocopy SK kenaikan pangkat;
  - (4) fotocopy SK jabatan;
  - (5) fotocopy kenaikan gaji berkala;
  - (6) fotocopy surat pernyataan pelantikan;
  - (7) fotocopy surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - (8) fotocopy surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - (9) daftar keluarga (KP4);
  - (10) fotocopy surat nikah;
  - (11) fotocopy akte kelahiran;
  - (12) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - (13) daftar potongan sewa rumah dinas;
  - (14) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - (15) surat pindah;
  - (16) surat kematian;
  - (17) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/ wakil kepala daerah; dan
  - (18) Lampiran lain yang diperlukan.
- (e) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS Gaji kepada PPTK Belanja Gaji untuk dilengkapi.

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

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk insentif pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah.
- (b) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran insentif pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah terdiri dari:
  - i. form SPP-LS;
  - ii. daftar insentif Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
  - iii. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan, dilakukan oleh:
    - 1. Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dan diketahui oleh Kepala PD/SKPKD.
    - 2. PPTK Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dengan Bidang Penagihan dan Pengendalian pada BPKPAD.
  - iv. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK;

(3) SPP-LS untuk pengadaan Barang/Jasa

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa minimal Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen-dokumen pendukung yang disiapkan oleh PPTK sesuai dengan kegiatan yang dikelola.
- (b) Pengadaan barang/jasa minimal Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dan pengadaan barang pabrikan minimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) wajib menggunakan SPP-LS
- (c) PPK/PPTK pemegang kegiatan pengadaan barang/jasa mengajukan dokumen pendukung SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa guna disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu dalam rangka memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-PD/PPK-Unit PD.
- (d) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa terdiri dari:
  - i. form SPP-LS;
  - ii. Billing pajak (PPH dan PPN);
  - iii. SSP disertai faktur pajak (PPN) yang telah ditandatangani wajib pajak ;

- iv. Surat perjanjian kontrak antara PA/KPA 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;
- v. Surat keterangan atau fotocopy yang dapat menerangkan nomor rekening bank pihak ketiga calon penerima pembayaran/transfer sebagai rekening penerimaan pembayaran/transfer dari Rekening Kas Umum Daerah;
- vi. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa;
- vii. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
- viii. Berita Acara Pembayaran;
- ix. Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga;
- x.
- xi. Surat jaminan bank/bank garansi;
- xii. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- xiii. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- xiv. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- xv. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- xvi. Bukti kepesertaan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- xvii. 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;
- xviii. Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- xix. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia Barang/Jasa, yang menyatakan bahwa penyedia jasa bertanggungjawab secara formal dan material atas hasil pekerjaan yang telah diperiksa oleh PPK; dan
- xx. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.

- (e) 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.
- (f) Untuk pengajuan SPP-LS atas pengadaan barang pabrikan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(4) SPP-LS untuk Belanja Hibah

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja hibah (beserta lampirannya) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen-dokumen pendukung yang disiapkan oleh PPTK belanja hibah.

(b) Kelengkapan dokumen SPP Belanja Hibah:

- i. Proposal;
- ii. Kajian teknis;
- iii. Surat keterangan domisili;
- iv. SK Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah dengan nilai diatas Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah);
- v. SK Kepala PD atas Nama Bupati tentang Penerima Hibah dengan nilai kurang dari Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah).
- vi. SPTJM PPTK;
- vii. Surat Pernyataan tanggungjawab penerima;
- viii. Surat keterangan terdaftar/Penetapan pengesahan instansi vertikal/Pengesahan/ penetapan PD/ Badan Hukum
- ix. NPHD;
- x. Nomer rekening penerima hibah disertai dengan fotokopi buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
- xi. Rekap daftar penerima beserta rekening Bank apabila penerima lebih dari 1 (satu);
- xii. Kuitansi dinas 2 (dua) lembar dan 1 (satu) lembar bermaterai cukup;
- xiii. Rencana penggunaan dana;
- xiv. Pakta integritas dari penerima hibah;
- xv. Pakta Integritas dari PD;

- (c) Untuk (b) poin i, ii, iii untuk PD
- (d) Pencairan belanja hibah berupa uang selain pekerjaan konstruksi dilakukan dalam satu kali pencairan.
- (e) Pencairan belanja hibah berupa uang untuk pekerjaan konstruksi dilakukan sebagai berikut:
  - i. Tahap I sebesar 60%; apabila penerima hibah telah siap melaksanakan kegiatan.
  - ii. Tahap II sebesar 40% apabila kemajuan fisik telah mencapai sekurang-kurangnya 60% dari yang direncanakan dengan persyaratan sebagaimana huruf (b) dan dilengkapi dengan rekapitulasi penggunaan dana tahap I serta foto kegiatan.
  - iii. Dalam hal belanja hibah yang bersumber dari perubahan APBD dicairkan 1 (satu) tahap sebesar 100% dan dilampiri Surat Pernyataan Kepala Desa/penerima hibah bermaterai yang menyatakan sanggup menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 100% pada tahun berjalan.
- (f) Pencairan belanja hibah dalam bentuk barang melalui pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan mekanisme pengajuan SPP-LS pengadaan barang/jasa.

(5) SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bantuan sosial (beserta lampirannya) dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen yang dibuat oleh PPTK belanja bantuan sosial
- (b) Kelengkapan dokumen SPP Bantuan Sosial:
  - i. Proposal;
  - ii. Kajian teknis;
  - iii. Surat keterangan domisili;
  - iv. SK Bupati;
  - v. SPTJM PPTK;
  - vi. Surat Pernyataan tanggungjawab penerima;
  - vii. Nomer rekening penerima bantuan sosial disertai dengan fotokopi buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
  - viii. Kuitansi 2 (dua) rangkap dan satu lembar bermaterai cukup;
  - ix. Rencana penggunaan dana; dan
  - x. Pakta integritas.

Poin i, ii, iii, dan vi untuk PD

(6) SPP-LS untuk Belanja Bagi Hasil

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bagi hasil (beserta lampirannya) dilakukan PPTK belanja bagi hasil berdasarkan dokumen yang dibuat oleh PD pengampu.
- (b) Kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Bagi Hasil:
  - i. Permohonan pencairan dana dari desa;
  - ii. Nomor rekening penerima bagi hasil disertai fotocopy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif bagi penerima bagi hasil;
  - iii. Kuitansi 2 (dua) rangkap, satu lembar bermeterai cukup; dan
  - iv. Laporan realisasi pendapatan pada retribusi Pasar Pingit, Pasar Candiroto, dan Terminal Pingit.
  - v. Pakta Integritas;
  - vi. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK;

(7) SPP-LS untuk Belanja Bantuan Kepada Partai Politik

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik (beserta lampirannya) dilakukan Bendahara Pengeluaran PD berdasarkan dokumen yang diajukan oleh PPTK belanja bantuan keuangan kepada partai Politik.
- (b) Kelengkapan dokumen:
  - i. Fotocopy nomor rekening Bank atas nama Partai Politik yang masih aktif;
  - ii. 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;
  - iii. Berita Acara Serah Terima dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kesbangpol sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua;
  - iv. Pakta Integritas; dan
  - v. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.

(8) SPP-LS untuk Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa (beserta lampirannya) dilakukan PPTK belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa berdasarkan dokumen yang dibuat oleh PD pengampu.

- (b) Kelengkapan dokumen:
  - i. Permohonan pencairan dana dari desa;
  - ii. Nomor rekening penerima bantuan keuangan disertai fotocopy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif bagi penerima bantuan keuangan;
  - iii. Kuitansi 2 (dua) rangkap, satu lembar bermeterai cukup;
  - iv. Rencana penggunaan dana;
  - v. Pakta Integritas;
  - vi. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK; dan
  - vii. Persyaratan lain yang ditetapkan sesuai ketentuan.
  - viii. Pengajuan pencairan;
    - 1. Tahap I sebesar 60%; apabila penerima 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.
    - 3. Dalam hal bantuan keuangan yang bersumber dari perubahan APBD dicairkan 1 (satu) tahap sebesar 100%.

(9) SPP-LS untuk Belanja Tidak Terduga

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja tidak terduga (beserta lampirannya) dilakukan PPTK Belanja Tidak Terduga berdasarkan dokumen yang dibuat oleh PD Pengampu
- (b) Kelengkapan dokumen:
  - i. Surat permohonan pencairan dana kepada Bupati Cq. Kepala SKPKD selaku BUD
  - ii. rencana penggunaan dana;
  - iii. SPTJM Kepala PD Pengampu ;
  - iv. Dokumen lain yang dipersyaratkan;
  - v. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.
- (c) Untuk pengadaan barang/jasa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(10) SPP-LS untuk Belanja Bunga, Belanja Subsidi

- (a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bunga, belanja subsidi (beserta lampirannya) dilakukan BUD/Kuasa BUD berdasarkan dokumen yang dibuat PPTK belanja bunga, PPTK belanja subsidi; dan
- (b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.

- (11) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (12) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dalam menatausahakan permintaan pembayaran berupa Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.

### **3. Penatausahaan Surat Perintah Membayar**

- a. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- b. Kelengkapan dokumen SPM:
  - 1) Kelengkapan dokumen SPM-UP adalah:
    - a) dokumen SPP-UP;
    - b) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa “uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan”; dan
    - c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK PD yang dilampiri check list kelengkapan dokumen.
  - 2) Kelengkapan dokumen SPM-GU adalah:
    - a) dokumen SPP-GU;
    - b) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa “uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan”; dan
    - c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK PD yang dilampiri check list kelengkapan dokumen.
  - 3) Kelengkapan dokumen SPM-TU adalah:
    - a) dokumen SPP-TU;
    - b) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa “uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang”; dan
    - c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK PD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
  - 4) Kelengkapan dokumen SPM-LS adalah dokumen SPP-LS beserta lampiran berupa Ikhtisar Pencairan Kas yang di dalamnya paling tidak menerangkan:
    - a) Jumlah pagu anggaran (sesuai DPA-PD);

- 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);
  - e) Sisa pagu anggaran saat ini (setelah pencairan dana berdasar SPM-LS berkenaan atas rekening kegiatan bersangkutan);
  - f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani PA/KPA; dan
  - g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran yang menyatakan Kebenaran dan keabsahan data/dokumen ;
  - h) Permohonan Pencairan oleh Pengguna Anggaran;
  - i) Surat Pernyataan Verifikasi PPK PD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- c. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM.
  - d. Dalam hal PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
  - e. Penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
  - f. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
  - g. SPM yang telah diterbitkan, dan kemudian diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk bahan pertimbangan penerbitan SP2D.
  - h. Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

#### **4. Penatausahaan Pencairan Dana**

- a. BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA, agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Kelengkapan dokumen SP2D:
  - 1) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP adalah dokumen SPP-UP dan SPM-UP.
  - 2) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU adalah dokumen SPP-GU dan SPM-GU.
  - 3) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU adalah dokumen SPP-TU dan SPM-TU.
  - 4) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D mencakup adalah dokumen SPP-LS dan SPM-LS.

- c. SPM-LS Gaji paling lambat diterima oleh BUD 1 hari kerja sebelum bulan pembayaran gaji kecuali pada hari tersebut hari libur.
- d. SPM-LS honor paling lambat diterima oleh BUD 1 hari kerja sebelum bulan pembayaran gaji.
- e. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- f. Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- g. SP2D diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPM dinyatakan benar dan lengkap.
- h. SP2D-LS Gaji paling lambat diterima oleh Bank selaku Pemegang Kas Umum Daerah 1 hari sebelum bulan pembayaran gaji.
- i. SP2D-LS Honor paling lambat diterima oleh Bank selaku Pemegang Kas Umum Daerah tanggal 1 hari bulan pembayaran gaji.
- j. Dalam hal BUD/Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- k. BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU kepada PA/KPA.
- l. BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan SP2D-LS kepada pihak ketiga.
- m. Perintah pembayaran dari BUD kepada Pemegang Kas Umum Daerah agar mengirimkan sejumlah kas, kepada PA/KPA dilakukan dengan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, diselenggarakan melalui rekening bank dengan cara pemindahbukuan atau kiriman antar bank.
- n. Perintah pembayaran dari BUD kepada Pemegang Kas Umum Daerah agar mengirimkan sejumlah kas, kepada pihak ketiga dilakukan dengan SP2D-LS, diselenggarakan melalui rekening bank dengan cara pemindahbukuan atau kiriman antar bank.
- o. BUD menetapkan tata cara penyaluran atau pembayaran gaji/honor, pengadaan barang/jasa, transfer, dan pembiayaan yang dilakukan langsung dari Kas Umum Daerah.
- p. 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.

- q. Pembayaran atas beban belanja tidak terduga, pengadaan barang/jasa, dan pengiriman transfer dapat dilakukan tanpa melalui SP2D-LS dengan melalui SP2D-UP, SP2D-GU, atau SP2D-TU 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).
- r. 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 RKUD.
- s. 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.

## **5. Penatausahaan PPTK Belanja**

- a. PPTK Belanja Gaji melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penggajian.
- b. PPTK/PPK Pengadaan Belanja Barang/Jasa setiap akhir bulan wajib melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dengan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- c. PPTK belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan pembiayaan melakukan penatausahaan atas kegiatan yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawabnya.
- d. PPTK pembiayaan melakukan penatausahaan atas kegiatan yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawabnya.
- e. PPTK belanja tidak terduga melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan belanja tidak terduga. Dokumen bukti dimaksud terdiri dari:
  - 1) Keputusan Bupati tentang penetapan keadaan darurat;
  - 2) Keputusan Bupati tentang Pembebanan Belanja tidak terduga;
  - 3) sistem dan prosedur penyaluran dan penggunaan belanja tidak terduga;
  - 4) hasil evaluasi terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan/atau proposal kegiatan yang hendak dibebankan pada anggaran belanja tidak terduga;
  - 5) hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan obyek atau kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga;

- 6) hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan pihak calon penerima hibah dan bantuan yang akan dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga;
- 7) hasil pemeriksaan atas pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali;
- 8) tanda bukti pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh anggaran belanja tidak terduga, yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali;
- 9) dokumen dan tanda bukti lainnya yang diperlukan; dan
- 10) dokumen dan tanda bukti lainnya yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **6. Penatausahaan PPK-PD dan PPK Unit-PD**

- a. PPK-PD memiliki kewenangan melakukan tugas dan fungsi penatausahaan pelaksanaan anggaran berdasarkan DPA-PD dengan menggunakan media yang tersedia dalam sistem akuntansi keuangan atau dengan sebutan lain serta pembuatan dokumen.
- b. PPK-PD melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran menurut DPA-PD yang mengakibatkan berkurangnya atau bertambahnya kas, persediaan, barang, kekayaan, dan kewajiban pada PD bersangkutan.
- c. PPK-Unit PD memiliki kewenangan melakukan tugas dan fungsi penatausahaan pelaksanaan anggaran berdasarkan DPA-Unit PD dengan menggunakan media yang tersedia dalam sistem akuntansi keuangan atau dengan sebutan lain serta pembuatan dokumen.
- d. PPK-Unit PD melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran menurut DPA-Unit PD yang mengakibatkan berkurangnya atau bertambahnya kas, persediaan, barang, kekayaan, dan kewajiban pada Unit-PD bersangkutan.

## **7. 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. Untuk kelancaran pelaksanaan anggaran di PD, kepada PA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- c. Dari uang persediaan, Bendahara Pengeluaran dapat memberikan uang panjar/bon langsung kepada PPTK atau melalui Bendahara Pengeluaran pembantu untuk kegiatan yang dikelola dan segera menyerahkan SPJ dari uang panjar tersebut paling lambat pada akhir bulan berjalan.

- d. Dalam hal terdapat sisa uang panjar/bon, maka sisa uang panjar/bon dimaksud wajib dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- e. Bendahara Pengeluaran wajib membuat tanda terima (kuitansi) atas pengembalian sisa uang panjar/bon tersebut dan wajib dilampirkan pada Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran dengan Bendahara Pengeluaran pembantu dengan persetujuan PPTK.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu 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.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menatausahakan dan melaporkan atas pajak yang dipungut dan disetor sebagaimana dimaksud pada huruf f sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Dalam menyelenggarakan penatausahaan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya yang melekat pada gaji, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **G. Pertanggungjawaban Pengeluaran**

### **1. Pertanggungjawaban PPKD**

- a. PPKD menyusun laporan realisasi APBD berdasarkan laporan realisasi anggaran PD pada setiap akhir bulan tahun anggaran berkenaan.
- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- c. PPKD menyusun laporan realisasi anggaran semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya berdasarkan laporan realisasi anggaran semester PD pada setiap akhir semester pertama tahun anggaran berkenaan.
- d. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf c, disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- e. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang merupakan Laporan Keuangan Konsolidasian berdasarkan laporan realisasi anggaran PD pada setiap akhir tahun.
- f. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf e, disampaikan kepada BPK paling lambat pada akhir bulan Maret tahun anggaran berikutnya.

- g. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan pertanggungjawaban Bupati atas pelaksanaan APBD, setelah diperiksa BPK harus disampaikan kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

## **2. Pertanggungjawaban Belanja Hibah**

- a. Penerima hibah berupa uang dan barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada bupati melalui kepala PD terkait.
- b. Hibah berupa uang dan barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja pada jenis belanja hibah dalam program dan kegiatan pada PD dalam tahun anggaran berkenaan.
- c. Pertanggungjawaban atas pemberian hibah meliputi:
  - 1) usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
  - 2) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah oleh Perangkat Daerah pengampu;
  - 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.
- d. Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- e. Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
  - 1) laporan penggunaan hibah, termasuk memuat uraian sisa belanja 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.
- f. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf e 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.
- g. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- h. Realisasi Belanja hibah dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja operasi dalam program dan kegiatan pada PD terkait.

- i. Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- j. Realisasi hibah 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.

### **3. Pertanggungjawaban Belanja 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 uang dan barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja operasi dalam program dan kegiatan pada PD dalam tahun anggaran berkenaan;
- c. 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.
- d. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) dan 2) dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- e. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- f. 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.

- g. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf f 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.
- h. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- i. Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- j. 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.

#### **4. Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Bagi Hasil**

Laporan penggunaan belanja bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **5. Pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan kepada Partai Politik**

Laporan penggunaan bantuan sosial kepada Partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **6. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Desa**

- a. Laporan penggunaan bantuan keuangan kepada desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Penerima bantuan keuangan Kepada Desa bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan yang diterimanya.
- c. Kepala Desa diwajibkan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Bankeudes yang merupakan pertanggungjawaban secara formal dan material.

#### **7. Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga**

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

#### **8. Pertanggungjawaban PPTK Belanja**

- a. PPTK Belanja setiap bulan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari APBD secara daring/online melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi atau dengan sebutan lain kepada PA/PB;

- b. PPTK Belanja wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Belanja pada akhir bulan.
- c. PPTK Belanja 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;

## **9. 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) laporan Realisasi Anggaran;
  - 3) Salinan/tembusan/fotocopy statement rekening giro atas nama “Bendahara Pengeluaran”, atas nama “Bendahara Pengeluaran pembantu”, pada bank yang ditunjuk oleh BUD;
  - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA atas kebenaran dan keabsahan dokumen bukti penerimaan uang/pengeluaran uang;
  - 5) Salinan/tembusan/copy SPJ Barang;
  - 6) salinan/tembusan/fotocopy SP2D;
  - 7) jurnal Penerimaan Kas;
  - 8) jurnal Pengeluaran Kas;
  - 9) jurnal Umum;
  - 10) buku besar kas;
  - 11) buku besar per rekening sub rincian objek per sub kegiatan;
  - 12) tanda bukti pengeluaran uang;
  - 13) tanda bukti penerimaan uang;
  - 14) Surat Tanda Setoran;
  - 15) 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 5 (lima) bulan berikutnya disampaikan dalam bentuk soft file PDF kepada Bupati c.q. Kepala BPKPAD selaku PPKD yang terdiri dari dokumen no. 1) sampai dengan 5). Dokumen nomor 7) sampai dengan 11) disesuaikan dengan media akuntansi yang tersedia pada sistem akuntansi keuangan atau dengan sebutan lain.
- e. Dalam penyampaian SPJ-Anggaran dimaksud pada huruf d dengan melampirkan:
  - 1) Berita Acara Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen SPJ yang dibuat oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan PD
  - 2) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan yang dilakukan:
    - a) Antara Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bendahara Penerimaan.
    - b) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan PD.
    - c) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPK-PD.
    - d) 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 PKPKD melalui PPKD.
- g. PPK-PD pada setiap akhir triwulan menyusun laporan realisasi APBD triwulan berkenaan, paling lambat tanggal 5 (lima) 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 5 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 (PD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang dilakukan antara Petugas Pemungut Pendapatan dengan PPTK Pendapatan, dan Bendahara Penerimaan; dan
  - 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;
  - 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 j 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 PKPKD melalui PPKD.

## **10. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran**

- a. Pada setiap akhir bulan Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan kas atas UP, GU, dan TU yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban, berupa SPJ-Kas yang dikirim kepada:
- 1) PA melalui PPK-PD paling lambat Tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif).
  - 2) PPKD selaku BUD paling lambat pada Tanggal 5 (lima) bulan berikutnya atau sebagai lampiran pengajuan SPP-GU (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
- b. Pada setiap akhir bulan Bendahara Pengeluaran pembantu wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan kas atas uang TU/LS yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban, berupa SPJ-Kas yang dikirim kepada:
- 1) KPA melalui PPK Unit PD setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif); dan
  - 2) Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
- c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
- 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyetorkan ke RKUD, 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/Bendahara Pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban TU sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
  - a) Laporan Pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-PD/PPK-Unit PD;
  - b) PPK-PD/PPK-Unit PD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - c) PA/KPA kemudian menandatangani Laporan Pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan, dengan dilampiri:
    - (1) Fotocopy SP2D;
    - (2) Fotocopy/salinan rekening koran (sebagai tanda bukti pencairan SP2D);
    - (3) Buku Kas Umum;
    - (4) Rekapitulasi Surat Pertanggungjawaban TU;
    - (5) Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dengan PPTK khusus TU yang bersangkutan;
    - (6) Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran dengan PPK-PD/PPK-Unit PD khusus TU yang bersangkutan;
    - (7) Surat Tanda Setoran (UYHD TU).

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

- d) 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 Pembantu Pajak;
- 7) Buku Pembantu Sub Rincian Obyek Belanja;.
- 8) Register SPP/SPM/SP2D (UP, GU, TU, dan LS);
- 9) Laporan Penutupan Kas;
- 10) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- 11) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- 12) Buku dan register lainnya yang diperlukan.

Kelengkapan SPJ Kas yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu disesuaikan dengan media yang tersedia pada sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.

- e) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu ditutup pada setiap akhir bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.
- f) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis terhadap SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam rangka rekonsiliasi Kas PD.
- g) PA melakukan evaluasi, analisis, dan verifikasi terhadap SPJ-Kas Bendahara Pengeluaran.
- h) Dalam hal SPJ-Kas telah sesuai, PA 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 PA.
- j) PA 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 minum untuk rapat internal PD tidak dapat dipertanggungjawabkan.

## **H. Dokumen Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)**

- 1. Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan**, dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
  - b. Surat Keputusan (SK);

- c. Daftar penerimaan honorarium (untuk transfer non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai) sesuai SK; dan
- d. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

**2. Belanja barang pakai habis**, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko/penjual dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tandatangan, nama dan alamat lengkap;
- c. Bukti setor PPN untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- d. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- e. Berita Acara serah terima barang dari penyedia kepada PPTK atas pembelian barang diatas Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00
- f. Berita Acara sebagaimana dimaksud huruf e, diserahkan oleh PPTK kepada Pengurus Barang.

**3. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak**, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko dilengkapi dengan stempel toko serta tandatangan dan nama penerima barang;
- c. Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- d. Bukti setor PPh pasal 22 atas belanja di atas Rp2.000.0000,00 (dua juta rupiah).

**4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Jamuan Tamu**, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
- b. Nota penyedia jasa dilengkapi stempel dan/atau tandatangan, nama terang dan alamat penyedia jasa;
- c. Bukti setor pajak daerah bagi penyedia jasa catering/toko;
- d. SPTPD Pajak katering;
- e. Bukti setor PPh pasal 23, bila NPWP atas nama badan/CV/PT (berapapun nilai belanjanya);

- f. Bukti setor PPh pasal 21, bila NPWP atas nama pribadi (berapapun nilai belanjanya);
- g. Bukti setor PPh pasal 22, untuk pembelian langsung di toko (nilai belanja di atas Rp2.000.0000,00 (dua juta rupiah);
- h. Daftar Hadir/Surat Tugas dan atau bukti lain yang dapat dipersamakan;
- i. Notulen rapat;
- j. Undangan jika diperlukan.

**5. Belanja pakaian dinas dan atributnya**, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
- b. Nota penyedia jasa dilengkapi dengan stempel penyedia jasa serta tandatangan dan nama penerima barang;
- c. Tanda Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- d. Tanda bukti setor PPh pasal 22.

**6. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia**, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- b. Untuk honorarium atau pembahas dilengkapi dengan Surat Tugas dari Instansi yang bersangkutan dan Surat Permohonan sebagai Narasumber bagi Narasumber dari luar instansi;
- c. Surat Keputusan (SK) moderator, pembawa acara, dan panitia;
- d. Bukti transfer (pembayaran non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai) sesuai SK;
- e. Jadwal;
- f. Daftar hadir narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara, dan panitia; dan
- g. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

**7. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan**, dilengkapi dengan:

- e. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- a. Surat Keputusan (SK);
- b. Bukti transfer (pembayaran non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai) sesuai SK; dan
- c. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

- 8. Belanja Jasa Tenaga Administrasi/Kebersihan/Keamanan,** dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - Surat Keputusan (SK);
  - Daftar hadir/presensi;
  - Daftar penerimaan honorarium sesuai SK; dan
  - Bukti transfer bagi pembayaran non LS.
- 9. Belanja tagihan (Telepon, air, listrik, langganan jurnal/surat kabar/majalah, kawat/faksimili/internet/TV berlangganan),** dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel penyedia jasa;
  - Nota pembayaran dilengkapi stempel toko/kantor pos/bank lainnya.
- 10. Belanja Lembur,** dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - Surat Perintah Lembur, yang memuat nama personil yang melaksanakan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, dan jenis pekerjaan yang diselesaikan;
  - Daftar penerimaan lembur;
  - Daftar Hadir lembur sesuai surat perintah; dan
  - Tanda bukti setor PPh pasal 21.
- 11. Belanja Sewa Tanah/Rumah/Gedung/Gudang,** dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
  - Nota penyedia jasa dilengkapi dengan stempel penyedia jasa;
  - Perjanjian sewa dengan penyedia jasa;
  - 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); dan
  - Bukti setor PPN untuk sewa di atas Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) (dikecualikan untuk sewa yang sudah dikenakan PP I).
- 12. Belanja sewa sarana mobilitas/alat berat/perlengkapan dan peralatan kantor,** dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;

- b. Nota penyedia jasa di lengkapi stempel dan/atau tanda tangan, nama terang dan alamat beserta fotokopi KTP penyedia jasa;
- c. Bukti setor PPN untuk sewa sarana mobilitas/alat berat/perengkapan dan peralatan kantor diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) kecuali untuk kendaraan umum (plat kuning) dibebaskan dari PPN; dan
- d. Bukti setor PPh pasal 23 atas sewa sarana mobilitas/alatberat/perengkapan dan peralatan kantor.

**13. Belanja jasa tenaga kependidikan,** dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- b. Surat Keputusan GTT;
- c. Daftar Tanda Terima; dan
- d. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

**14. Belanja pengiriman peserta kursus/pelatihan, serta pendidikan dan pelatihan,** dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, stempel penyelenggara kursus/pelatihan/bintek dan lain-lain;
- b. Surat Tugas;
- c. TandaTerima pembayaran kursus/diklat dari pihak penyelenggara; dan
- d. Laporan pelaksanaan kursus/pelatihan.

**15. Belanja sosialisasi/bimbingan teknis,** dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- b. Surat Perintah;
- c. Nota toko/penyedia jasa dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan;
- d. Jadwal pelaksanaan; dan
- e. Laporan pelaksanaan sosialisasi/bintek.

**16. Belanja pemeliharaan,** dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan/atau stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko/penyedia jasa dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan;
- c. Bukti setor PPN atas belanja diatas Rp2.000.000,00(dua juta rupiah); dan
- d. Bukti setor PPh pasal 23, bila NPWP atas nama badan/CV/PT (berapapun nilai belanjanya);
- e. Bukti setor PPh pasal 21, bila NPWP atas nama pribadi (berapapun nilai belanjanya);

**17. Belanja Perjalanan Dinas, dilengkapi dengan:**

- a. Surat Tugas yang sah;
- b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
- c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, nota/ print out BBM, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- d. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
- e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
- f. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada huruf c, huruf d, dan huruf e tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
- g. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- h. Undangan jika perjalanan dinas dalam rangka memenuhi undangan;
- i. Tanda terima uang perjalanan dinas;
- j. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- k. 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;
- l. Pihak yang berhak mengesahkan tanggal berangkat/tiba, dapat berupa instansi/lembaga/kelompok masyarakat/perorangan; dan
- m. Dalam hal uang transport peserta tidak menggunakan SPPD, melampirkan:
  - 1) bukti transfer (pembayaran non tunai) atau Tanda Terima uang transport (pembayaran tunai);
  - 2) undangan;
  - 3) Surat Perintah dari PD yang bersangkutan;
  - 4) daftar hadir peserta;
  - 5) tanpa dipungut pajak.
- n. Berkaitan dengan kelengkapan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pada huruf a sampai dengan j, khusus bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dokumen juga melampirkan:

- 1) Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum. Besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- 2) Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas.

**18. Belanja uang yang diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat**, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK dengan bermeterai cukup;
- b. Daftar hadir personil jika melibatkan unsur tenaga ahli;
- c. Surat Perjanjian Kontrak;
- d. Daftar penerimaan uang dari pihak ketiga (untuk transfer non tunai) atau Tanda Terima dari pihak ketiga (pembayaran tunai);
- e. Tanda Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- f. Tanda bukti setor PPh pasal sesuai dengan jenis jasanya.

**19. Belanja Modal Non LS**, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, Pejabat Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko/penjual dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tandatangan, nama dan alamat lengkap;
- c. Bukti setor PPN untuk pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- d. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- e. Berita Acara pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPTK.

**20. Belanja Modal LS**, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, Pejabat Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;

- b. Bukti setor PPN untuk pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- c. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- d. Berita Acara pemeriksaan hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
- e. Berita Acara serah terima barang/jasa dari penyedia kepada PPK;
- f. Fotocopy kontrak dan berita acara pembayaran;
- g. Fotocopy SP2D; dan
- h. Untuk SPJ belanja modal diatas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) maka PPK wajib melengkapi dengan dokumen harga pembanding minimal dari 2 (dua) penyedia barang/jasa untuk spesifikasi yang sama.

## **21. Belanja Online**

Belanja Online (E-purchasing) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan Pejabat Pengurus Barang;
- b. Print Out Pemesanan;
- c. Bukti Tagihan;
- d. Bukti Serah Terima Barang;
- e. Bukti tangkapan layar penilaian kinerja penyedia atas paket yang dilaksanakan;
- f. Bukti pembayaran, berupa bukti transfer atau dengan istilah lain;
- g. Bukti setor pajak (jika ada);
- h. Dokumen pendukung lain yang dipersyaratkan untuk belanja online.

### **I. Tata Cara Verifikasi SPJ-Anggaran**

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

1. SPJ-Anggaran dinyatakan tidak sah antara lain karena:
  - a. Melebihi pagu anggaran yang tercantum dalam DPA-PD;
  - 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 Pedoman Pengelolaan 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 ditandatangani oleh PPK-PD/PPK-Unit 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; dan
  - 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.

## **J. Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah**

### 1. Penatausahaan Barang Milik Daerah

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

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

### 2. Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah

- a. Pada setiap akhir bulan Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban barang (SPJ-Barang).
- b. SPJ-Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikirimkan kepada BPKPAD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya dengan tembusan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran.

- c. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada BPPKAD merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengurusan barang daerah yang ada dalam kewenangan PD.
- d. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif atas pengurusan barang daerah yang ada dalam kewenangan PD.
- e. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada Badan, Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan 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) Daftar pengadaan barang;
  - 4) Daftar Mutasi Barang PD (dalam bulan bersangkutan);
  - 5) Daftar Penerimaan dan Penjualan/Pemakaian Persediaan PD(dalam bulan bersangkutan);
  - 6) Daftar Sisa Persediaan PD (per akhir bulan bersangkutan); dan
  - 7) Buku Perbaikan dan Perawatan Barang PD dalam bulan bersangkutan (bila ada).
- f. Pejabat Penatausahaan 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 Pejabat Penatausahaan 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 Pejabat Penatausahaan 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. Pejabat Penatausahaan 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 Pejabat Penatausahaan Barangpaling lambat pada tanggal 10 Juli tahun bersangkutan untuk Laporan Barang Pengguna Semesteran dan 10 Januari tahun berikutnya untuk Laporan Barang Pengguna Tahunan.
- j. Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan sebagaimana dimaksud huruf i, merupakan dasar bagi Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang dalam menyusun Laporan Barang Daerah setiap akhir tahun anggaran untuk menentukan Aktiva Tetap dalam rangka menyusun Neraca per 31 Desember.
- k. Aktiva Tetap yang merupakan bagian dari Kekayaan Daerah yang wajib dilaporkan di dalam Neraca sebagaimana dimaksudkan di atas terdiri dari:
  - 1) tanah;
  - 2) peralatan dan mesin;
  - 3) gedung dan bangunan;
  - 4) jalan, irigasi, dan jaringan;
  - 5) aktiva tetap lainnya; dan
  - 6) konstruksi dalam pengerjaan.
- l. Laporan Barang Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas paling tidak mencakup:
  - 1) surat pengantar;
  - 2) rekapitulasi barang daerah;
  - 3) daftar mutasi barang daerah (dalam tahun bersangkutan);
  - 4) daftar barang daerah berupa KIB A s.d. F, Buku Inventaris, Rekapitulasi KIB dan Rekapitulasi BI menggunakan SIMBADA (per 31 Desember); dan
  - 5) daftar perbaikan dan perawatan barang daerah (dalam tahun bersangkutan).

## **BAB VII**

### **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;
4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; atau
5. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

#### **B. Pengelolaan**

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

Pengelolaan barang milik daerah meliputi:

##### **1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran**

- a. PD menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dengan berpedoman standarisasi sarana dan harga yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- b. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) meliputi:
  - 1) Perencanaan pengadaan; dan
  - 2) Perencanaan pemeliharaan;
- c. Setelah Rencana Kerja (Renja) ditetapkan, Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya minggu ke empat bulan Mei.
- d. Atas usulan RKBMD dimaksud Pengelola Barang melakukan penelaahan dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola selambat-lambatnya minggu ke dua Bulan Juni.
- e. Hasil penelaahan dimaksud sebagai dasar PD dalam penyusunan RKBMD
- f. Pengguna Barang menyampaikan RKBMD kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ke tiga Bulan Juni.
- g. RKBMD disusun dalam Renja dan anggaran perangkat daerah (RKA-PD) dengan memperhatikan ketersediaan dan data barang milik daerah yang ada dalam pemakaian.

## **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 Pengelola Barang disertai dengan usul Penggunaan.
  - 2) 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 Pengguna Barang kepada Bupati;
    - b) sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pejabat PenggunaBarang; atau
    - c) selain tanah dan/atau bangunan.
  - 2) Sewa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
  - 3) Sewa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh 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 dilaksanakan Daerah dengan Pemerintah Pusat atau dengan Pemerintah Daerah lain dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

- 2) Jangka waktunya paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang
  - 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 Pengguna Barang kepada Bupati;
    - b) sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
    - c) selain tanah dan/atau bangunan.
  - 3) Kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati
  - 4) Kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan 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) Pengelola Barang/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 Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
  - 3) Jangka waktu pelaksanaan 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 pelaksanaan, hasil Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat/Daerah paling sedikit 10% (sepuluhpersen).
  - 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 Pengelola Barang oleh Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati.
  - 3) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang, sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh 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. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/ Kuasa 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. Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa 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, atau menggunakan Penilai yang ditetapkan Bupati.
- e. Dalam hal penilaian dilakukan oleh 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 diatas 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 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 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 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 Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
    - e) Penjualan dilakukan dengan tata cara:
      - (1) Pengguna Barang melalui 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 Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
  - f) Tukar Menukar selain tanah dan bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
  - g) Tukar Menukar tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati dan tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilaksanakan dengan tata cara:
    - (1) Pengguna Barang melalui 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) Pengguna Barang mengajukan usul Tukar Menukar dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;
  - (2) 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/desa, dengan 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 Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- e) Hibah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh 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 Pengguna Barang dilaksanakan dengan tata cara:
  - (1) Pengguna Barang melalui 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) 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) Pengguna Barang mengajukan usul Hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;

- (2) 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) Pengguna Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola Barang; dan
  - (5) Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- 4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
- a) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan:
    - (1) Barang-barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
    - (2) Barang-barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
  - c) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dapat berupa:
    - (1) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
    - (2) tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau
    - (3) barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
  - d) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.
  - e) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan 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) Pengguna Barang melalui 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 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) Pengelola Barang melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;
  - (6) Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait;
  - (7) Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk ditetapkan; dan
  - (8) 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) Pengguna Barang mengajukan usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;
  - (2) 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 Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya;
  - (4) Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait;

- (5) Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk ditetapkan; dan
- (6) 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 dipindah tangankan; atau
  - 2) Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pemusnahan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati, dan dilaksanakan oleh:
  - 1) Pengelola Barang untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang; dan
  - 2) Pengguna Barang untuk barang milik daerah pada pengguna barang.
- 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 Pengelola; dan
  - 3) 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 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 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 Pengguna Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - 2) Berdasarkan keputusan Bupati, untuk barang milik daerah berada pada Pengelola Barang.

## **10. Penatausahaan**

### a. Pembukuan

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

### c. Pelaporan

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang bulanan, semesteran dan tahunan dan disampaikan kepada Bupati melalui 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. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengawasan barang milik daerah yang dalam penguasaannya.
- b. Pengelola Barang berwenang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

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

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

## **BAB VIII**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

#### **A. Ruang Lingkup**

Monitoring dan evaluasi 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.

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dan untuk mencapai hasil kinerja kegiatan (*output dan outcome*) yang optimal, maka dilakukan pengendalian melalui monitoring dan evaluasi secara kontinyu yang meliputi:

1. Penatausahaan Keuangan dilakukan oleh SKPKD baik secara mandiri maupun terkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
2. Pengendalian administrasi pembangunan dilakukan oleh Bagian Pembangunan Setda sebagai unsur pengendali pelaksanaan kegiatan di daerah, baik secara mandiri maupun terkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
3. Evaluasi terhadap pencapaian target kinerja dilaksanakan oleh Bappeda baik secara mandiri maupun terkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait baik secara langsung ke lapangan ataupun melalui sistem informasi sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **B. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah (PK-PD)**

1. Setelah menerima DPA-PD yang telah disahkan, Kepala PD menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) yang merupakan dokumen kontrak kinerja (*performance agreement*) Perangkat Daerah dengan Bupati selama tahun anggaran berjalan. PK dimaksud sebagai dasar penilaian dan pengukuran capaian kinerja pada akhir tahun anggaran dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
2. Dokumen PK dari masing-masing Perangkat Daerah yang disusun berdasarkan Rencana Kerja Tahunan/RKT dan Renstra Perangkat Daerah memuat Sasaran, Program dan Kegiatan termasuk di dalamnya indikator kinerja *Output* dan *Outcome* yang dirumuskan dengan jelas atau memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja.

3. Dalam penyusunan PK dirumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU):
  - a. Setiap Perangkat Daerah wajib menetapkan IKU di lingkungannya masing-masing;
  - b. IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi;
  - c. IKU pada setiap unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*);
  - d. Penetapan IKU harus memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja yaitu spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan keberhasilan sesuatu yang dapat diukur/terukur;
  - e. Tujuan Penetapan IKU adalah:
    - 1) Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja yang baik;
    - 2) Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
  - f. IKU dipergunakan untuk:
    - 1) perencanaan jangka menengah;
    - 2) perencanaan tahunan;
    - 3) penyusunan dokumen penetapan kinerja;
    - 4) evaluasi kinerja; dan
    - 5) pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.
  - g. Keberhasilan pencapaian sasaran strategis pada setiap tingkatan organisasi harus dinyatakan dengan indikator kinerja utama.
4. PK harus disusun perangkat daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan dan disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Organisasi.
5. PK sebagaimana dimaksud angka 4, ditandatangani bersama oleh Bupati dan Kepala Perangkat Daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah menandatangani PK dengan eselon di bawahnya sampai dengan tingkat Pelaksana.
7. Perjanjian Kinerja dapat direvisi dan disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
  - a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
  - b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
  - c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

### **C. Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi**

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kegiatan dilakukan dengan cara:
  - a. Monitoring dan evaluasi internal Perangkat Daerah dilakukan oleh Pengguna Anggaran dan PPTK/PPK untuk mengevaluasi kegiatan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.
  - b. Monitoring dan evaluasi eksternal dapat dilakukan oleh Perangkat Daerah didampingi Perangkat Daerah terkait yang dilaksanakan secara administratif dan peninjauan ke lokasi kegiatan apabila diperlukan baik secara periodik maupun insidental dengan tujuan memantau pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah dan didampingi oleh Bappeda untuk meneliti dan mengendalikan konsistensi output dan outcome dengan dokumen perencanaan (Renja/Renstra) dilakukan per triwulan.

### **D. Pelaporan Pelaksanaan APBD**

Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi di setiap kegiatan pada masing-masing Perangkat Daerah melalui:

1. Laporan bulanan dari Perangkat Daerah memuat target fisik, realisasi fisik, realisasi keuangan dan SPJ keuangan secara daring/online melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi atau dengan sebutan lain.
2. Laporan bulanan realisasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, yang memuat perkembangan pelaksanaan paket-paket pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, atau jasa lainnya mulai dari tahapan proses pemilihan penyedia, kontrak/perjanjian, perkembangan fisik pekerjaan dan dokumentasi, realisasi pembayaran, dan serah terima pekerjaan.
3. Laporan Pencapaian target kinerja (output dan outcome) yang dilaksanakan tiap triwulan secara daring/online melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi atau dengan sebutan lain. Laporan dalam bentuk *hard copy* disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Bappeda.
4. Tanda bukti penyampaian laporan sebagaimana tersebut pada angka 1 menjadi salah satu persyaratan untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran.

### **E. Rapat Koordinasi**

1. Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan (RKPK)

RKPK dilaksanakan dalam rangka pengendalian kegiatan untuk optimalisasi pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, dengan tujuan:

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

2. RKPK dapat dilaksanakan melalui rapat pleno, rapat terbatas atau asistensi diluar pelaksanaan rapat koordinasi terpadu.
3. Rapat Koordinasi Pencapaian Target Kinerja (*Output* dan *Outcome*)
  - a. Rapat ini dilaksanakan dalam rangka pengendalian kegiatan untuk optimalisasi pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, dengan tujuan:
    - 1) mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 2) percepatan pelaksanaan kegiatan.
  - b. Dilaksanakan secara periodik oleh Bappeda dan akan diumumkan capaian kinerja Perangkat Daerah sesuai level indikatornya pada akhir tahun.

#### **F. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)**

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

## **BAB IX**

### **PENGAWASAN**

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

1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. SPIP terdiri atas unsur:
  - a. lingkungan pengendalian;
  - b. penilaian risiko;
  - c. kegiatan pengendalian;
  - d. informasi dan komunikasi; dan
  - e. pemantauan pengendalian intern.
3. Dalam rangka penerapan SPIP Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengelolaan risiko dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam pengelolaan risiko pemerintah daerah dibentuk Struktur Pengelolaan Risiko, yang terdiri atas:
  - a. Kepala Daerah sebagai penanggung jawab pengelolaan risiko;
  - b. Sekretaris Daerah sebagai koordinator penyelenggaraan pengelolaan risiko pemerintah daerah;
  - c. Kepala Daerah sebagai Unit Pemilik Risiko (UPR) Tingkat Pemerintah Daerah, Eselon 2 sebagai UPR Tingkat Eselon 2, dan Pejabat Eselon 3 dan Eselon 4 sebagai UPR Tingkat Eselon 3 dan Eselon 4;
  - d. Kepala BAPPEDA sebagai koordinator Komite pengelolaan risiko;
  - e. Asisten Sekretaris Daerah sebagai Unit Kepatuhan;
  - f. Inspektur sebagai penanggung jawab pengawasan.

#### **B. PENGAWASAN OLEH APIP**

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dibentuk untuk menjalankan fungsi pengawasan intern di lingkungan pemerintahan, baik kementerian, lembaga, maupun pemerintah daerah. APIP melaksanakan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan pengawasan lainnya dalam rangka menguatkan dan menunjang efektivitas sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing dalam mewujudkan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Inspektorat melakukan pengawasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko yang merupakan rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan yang meliputi jenis kegiatan pengawasan, objek pengawasan, dan jadwal pengawasan.

3. Inspektorat melakukan pengawasan dengan lingkup sebagai berikut:

a. Kegiatan Penjaminan Kualitas (*quality assurance*)

1) Audit

Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah, terdiri dari:

- a) Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
- b) Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus diluar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigasi/Tindak Pidana Korupsi, *Probity Audit* dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.

2) Evaluasi

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/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. Lingkup evaluasi antara lain Evaluasi SAKIP, Evaluasi Benturan Kepentingan, Evaluasi Manajemen Risiko, Evaluasi Maturitas SPIP, Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

3) 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.

Lingkup Reviu yaitu:

- a) RPJPD;
- b) RPJMD;
- c) Renstra;
- d) RKPD dan perubahan RKPD;
- e) Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- f) KUA, PPAS, Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- g) RKA-PD dan Perubahan RKA-PD;
- h) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- i) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);

- j) Mandatori Instansi Vertikal (K/L/D/I) yaitu Reviu DAK, Reviu Tata Kelola Pajak, Reviu Manajemen ASN, Reviu Kinerja Tata Kelola Perijinan, Reviu BMD, Reviu Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa, Reviu SSH,ASB,SBU dan HSPK, Reviu HPS, Reviu Inakes.
- 4) Pemantauan/Monitoring
- Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Lingkup monitoring yaitu Monitoring dan Evaluasi Dana BOS, Monitoring dan Evaluasi Dana Desa. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan baik Pemeriksaan APIP (Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten, dan BPKP) maupun Pemeriksaan Eksternal yang dalam hal ini dilaksanakan oleh BPK RI, Pemantauan Tindak Lanjut Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Monitoring dan Evaluasi Aset Desa, Monitoring dan Evaluasi Sapu Bersih Pungutan Liar.
- b. Kegiatan Pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*) antara lain sosialisasi, asistensi, dan bimbingan teknis.
2. Inspektorat melakukan pengawasan pada OPD dalam pelaksanaan APBD untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran. Pemeriksaan Inspektorat dilaksanakan untuk memastikan:
- a. Pelaksanaan kegiatan di OPD sesuai dengan DPA yang telah disahkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
  - c. Disiplin menyusun laporan keuangan baik bulanan, triwulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran/Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
  - d. Pimpinan OPD telah melaksanakan pengendalian intern atas penyelenggaraan urusan yang menjadi tanggung jawabnya untuk memastikan dan menjamin tercapainya tujuan, sasaran, program dan kegiatan sesuai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
3. APIP melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan melalui kegiatan probity audit, audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan sistem pengaduan (*whistleblowing system*).

### **C. SURVEY PENILAIAN INTEGRITAS (SPI)**

1. Survei Penilaian Integritas (SPI) merupakan survei untuk memetakan risiko korupsi dan kemajuan upaya pencegahan korupsi yang dilakukan Pemerintah Daerah.

2. Pelaksanaan SPI dilaksanakan secara online (e-SPI) untuk mendeteksi risiko korupsi dan menangani ketika terjadi tindak pidana korupsi di Perangkat Daerah.

#### **D. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
2. Setiap penerimaan atau penolakan atas gratifikasi harus dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui UPG.

#### **E. ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)/WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI**

1. Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani merupakan penilaian yang dilakukan oleh Kementerian PAN dan RB yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN, serta peningkatan pelayanan publik.
2. Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan pengawasan dan penguatan kualitas pelayanan publik.
3. Untuk memperoleh predikat WBK/WBBM diperlukan penilaian terhadap beberapa indikator yaitu penggabungan nilai dari 2 komponen yaitu indikator pengungkit/proses (manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan pengawasan, dan penguatan kualitas pelayanan publik) dan indikator hasil (pemerintahan yang bersih dan bebas KKN dan kualitas pelayanan publik).

#### **F. PENGADUAN MASYARAKAT**

1. Masyarakat dapat menyampaikan laporan atau pengaduan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh kepala daerah, wakil kepala daerah, anggota DPRD, dan/atau aparatur sipil negara di instansi daerah dan perangkat desa kepada APIP dan/atau aparat penegak hukum.
2. Ruang lingkup penanganan pengaduan masyarakat:
  - a. Penyalahgunaan wewenang;
  - b. Hambatan dalam pelayanan masyarakat;
  - c. Korupsi, kolusi dan nepotisme; dan/atau
  - d. Pelanggaran disiplin pegawai.

3. Pengaduan Masyarakat dapat disampaikan secara tertulis kepada APIP dan/atau Bupati Temanggung, yang memuat paling sedikit:
  - a. Nama dan alamat pihak yang melaporkan;
  - b. Nama, jabatan, dan alamat lengkap pihak yang dilaporkan;
  - c. Perbuatan yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Keterangan yang memuat fakta, data, atau petunjuk terjadinya pelanggaran.
4. Terhadap aduan masyarakat dimaksud wajib ditindak lanjuti oleh APIP dengan melaporkan hasilnya kepada Bupati Temanggung.
5. Dalam hal menindaklanjuti aduan masyarakat, APIP melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait.
6. Whistle Blowing System adalah mekanisme bagi Pemerintah Daerah dalam pelaporan atas dugaan terjadinya pelanggaran, penyelewengan atau kecurangan yang merugikan daerah/negara atau hal-hal lain yang melanggar kode etik dan/atau peraturan perundang-undangan.

#### **G. TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN**

1. Kepala PD wajib menindaklanjuti koreksi intern Bupati Temanggung dan melaporkannya kepada Bupati Temanggung cq. Inspektur paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima oleh PD.
2. Atas dasar laporan tindak lanjut dari PD, Inspektorat melakukan klarifikasi ke PD yang bersangkutan.
3. Apabila terhadap suatu laporan hasil pemeriksaan belum dilakukan tindak lanjut, maka aparat pengawas fungsional pemerintah berkewajiban untuk melakukan klarifikasi dan apabila tetap tidak ditindaklanjuti akan mendapatkan sanksi yang berupa:
  - a. Tindakan administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - b. Tindakan tuntutan atau gugatan antara lain:
    - 1) Tuntutan ganti rugi atau penyetoran kembali;
    - 2) Tuntutan perbendaharaan; dan/atau
    - 3) Tuntutan perdata berupa pengenaan denda, ganti rugi dan lain-lain.
  - c. Tindakan penyempurnaan aparatur pemerintah di bidang kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan.

#### **H. SANKSI**

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

## **BAB X**

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

Peraturan Bupati Temanggung tentang Pedoman Pengelolaan APBD Kabupaten Temanggung Tahun 2024 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, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Barang PPTK/PPK, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dan APIP 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.

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO



# **LAMPIRAN**

## DAFTAR LAMPIRAN

- 1a-g. PK, LKJIP, dan RKT
- 2a-b. Matrik GAP dan GBS
- 3a-c. Usulan Program dan Kegiatan Baru di KUA PPAS
4. Cover Kontrak
5. Peninjauan Lokasi Kerja
- 6a. Adendum Kontrak
- 6b. Berkas Pengajuan *Contract Change Order* (CCO)
- 6c. Surat Pernyataan Rekanan
7. BA. Penyerahan Lokasi Kerja
8. Kontrak Swakelola
- 9a. Surat Pemberitahuan Kepada Camat dan Kepala Desa
- 9b. Format Papan Kegiatan
- 10a-j. Alur dan Format Pemeriksaan Pekerjaan
- 11a-g. Lampiran Daftar Hitam
- 12a-k. Ceklist SPM PD
13. Register SPP SPM
- 14-17. BA Kelengkapan SPJ
- 18-21. BA Rekon Kas Penerimaan
- 22-24. BA Rekon Pendapatan Bendahara Penerimaan
- 25-26. BA Rekon Belanja Bendahara Pengeluaran
- 27-29. BA Rekon Kas Pengeluaran
30. Surat Pernyataan Verifikasi PPK PD
- 31a-b. Laporan IKPD dan Laporan Evaluasi Capaian Kinerja
- 32-34. Laporan Dana Urusan Bersama dan Tugas Pembantuan Kabupaten/Kota
- 35a-b. Petunjuk Pengisian Format RKBMD
36. Usulan RKBMD pada Pengguna Barang
37. Alur Penetapan Status Penggunaan BMD
38. Surat Penjelasan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pemerintahan Daerah
- 39-40. BA Mitigasi Resiko

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :  
Jabatan : BUPATI TEMANGGUNG

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

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

Temanggung, .....

Pihak Kedua,  
BUPATI TEMANGGUNG

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
PERANGKAT DAERAH

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

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

Temanggung, .....

BUPATI TEMANGGUNG

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :  
Jabatan : KEPALA PERANGKAT DAERAH  
Selanjutnya disebut pihak pertama

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

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

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

Pihak Kedua,  
BUPATI TEMANGGUNG

Temanggung, .....

Pihak Pertama,  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
PERANGKAT DAERAH

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

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

Pihak Kedua, <b>BUPATI TEMANGGUNG</b>  .....	Temanggung,  .....	Pihak Pertama, <b>KEPALA PERANGKAT DAERAH</b>  .....
---	--------------------------	---

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :  
Jabatan :  
Selanjutnya disebut pihak pertama

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

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

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

Pihak Kedua,  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

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

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
PERANGKAT DAERAH

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

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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

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

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

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

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

Temanggung, .....

Pihak Kedua,  
kabag/sekdin/Irbn/ kabid/sekcam

Pihak Pertama,  
KASUBAG/KASUBID/KASI

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
PERANGKAT DAERAH

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

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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :  
Jabatan : Analis/Pengelola/Pengadministrasi/dll  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :  
Jabatan : Kasubag/Kasubid/Kasi  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,  
Kasubag/Kasubid/Kasi

Temanggung, .....  
Pihak Pertama,  
Analis/Pengelola/Pengadministrasi/dll

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
PERANGKAT DAERAH

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

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

Pihak Kedua,  
Kasubag/ Kasubid/ Kasi

Temanggung, .....  
Pihak Pertama,  
Analisis/Pengelola/Pengadministrasi/dll

.....

.....

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

1f

TAHUN:  
PERANGKAT DAERAH

No	Sasaran	Indikator sasaran	Cara pengukuran indikator	Target	Satuan	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Ket	Program	Pagu (Rp)	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Ket	
						Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%				Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%		
1	2	3	4	5	6							9	10	11								14
1																						
						100	%															

Temanggung, .....  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN  
PERANGKAT DAERAH

1g

Perangkat Daerah  
Tahun

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

Temanggung, .....  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

**KOP SURAT DINAS**

**MATRIKS LEMBAR KERJA  
GENDER ANALYSIS PATHWAY DAN POLICY OUTLOOK FOR PLAN OF ACTION  
(GAP)**

BARIS 1	PD		
	Program		
	Kegiatan		
	Tujuan		
BARIS 2	Data Pembuka Wawasan <i>(Data Pilah Gender)</i>		Data Umum : Akses : Partisipasi : Kontrol : Manfaat :
BARIS 3	ISU GENDER	Faktor Kesenjangan/ Permasalahan (Akses, Kontrol, Manfaat, Partisipasi)	Akses :  Partisipasi :  Kontrol :  Manfaat :
BARIS 4		Sebab Kesenjangan Internal (di PD)	
BARIS 5		Sebab Kesenjangan Eksternal	
BARIS 6	Tujuan Responsif Gender		
BARIS 7	Rencana Aksi		
BARIS 8	Pengukuran Hasil	Output	<b><u>Rumusan Kinerja Output :</u></b> <b><u>Indikator Kinerja Output:</u></b>
BARIS 9		Outcome	<b><u>Rumusan Kinerja Outcome :</u></b> <b><u>Indikator Kinerja Outcome:</u></b>

.....  
KEPALA PD

NAMA  
PANGKAT  
NIP

## KOP SURAT DINAS

### PERNYATAAN ANGGARAN GENDER (GENDER BUDGET STATEMENT)

PD :  
TAHUN ANGGARAN :

<b>PROGRAM</b>			
<b>KEGIATAN</b>			
<b>KODE Kegiatan</b>	Kode Kegiatan sesuai RKA-PD		
<b>ANALISIS SITUASI</b>	<p><b>1. Data Pembuka Wawasan (<i>Data Pilah Gender</i>).</b>  <b>DATA UMUM :</b>  <b>AKSES :</b>          .</p> <p><b>KONTROL :</b></p> <p><b>MANFAAT :</b></p> <p><b>2. Issu dan Faktor Kesenjangan Gender.</b>  <b>a. <u>Faktor Kesenjangan</u></b>  <b>b. <u>Penyebab Internal</u></b>  <b>c. <u>Penyebab Eksternal</u> Kesenjangan Gender.</b></p>		
<b>RENCANA TINDAK</b>	<b>Sub Kegiatan 1</b>		
		<b>Tujuan</b>	
		<b>Aktivitas</b>	•
		<b>Sumber daya (Inputs)</b>	Dana : Rp.
			Panitia :
			Trainer :
			Peserta :
		Sarana prasarana : -	
	<b>output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Rumusan Kinerja</u></b></li> <li>• <b><u>Indikator Kinerja</u></b></li> </ul>	
	<b>Sub Kegiatan 2</b>		
<b>Tujuan</b>			
<b>Aktivitas</b>			
<b>Sumber daya (Inputs)</b>		Dana :	
		Panitia :	
		Trainer :	
	Peserta :		
	Sarana prasarana :		

		<b>output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Rumusan Kinerja</u></b></li> <li>• <b><u>Indikator Kinerja</u></b></li> </ul>
<b>ALOKASI SUMBER DAYA</b>	<b>Anggaran</b>	Rp :	
	<b>SDM</b>	Panitia = Peserta = Narasumber = Staf Pendukung =	
	<b>Peralatan dan Mesin</b>	-	
<b>Outcomes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Rumusan Kinerja</u></b></li> <li>• <b><u>Indikator Kinerja</u></b></li> </ul>		

....., .....

KEPALA PD

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Keterangan :  
Tanggal pembahasan :  
Catatan hasil pembahasan:

- 1.
- 2.
- 3.

<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>				
<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

KOP DINAS

USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN BARU DI KUA-PPAS  
YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD TAHUN .....  
KABUPATEN TEMANGGUNG

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
tahun ..... (...-....-.....) bertempat  
di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
.....  
.....

dengan ini menyatakan bahwa telah mengajukan usulan kegiatan baru yang  
belum tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten  
Temanggung Tahun 20..... dengan rincian sebagai berikut:

No	Program/Kegiatan	Indikator Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Dasar dan Latar Belakang Pengusulan Kegiatan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

Terhadap usulan kegiatan baru tersebut, kami bertanggung jawab penuh atas  
kebenaran dan penetapan besaran serta penggunaan dananya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua)  
untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang mengusulkan  
Kepala .....,

Cap ttd

.....

REKOMENDASI TAPD TERHADAP  
 USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN BARU DI KUA-PPAS  
 YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD TAHUN .....  
 KABUPATEN TEMANGGUNG

3b

Bahwa berdasarkan surat dari beberapa Perangkat Daerah yang mengusulkan program dan kegiatan di KUA-PPAS Tahun ..... yang tidak tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun ....., dan setelah dilakukan kajian dan evaluasi terhadap usulan dimaksud, maka program dan kegiatan yaitu:

No	PD	Program/Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Dasar dan Latar Belakang Pengusulan Kegiatan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Jumlah				

direkomendasikan untuk dimasukkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun ..... yang selanjutnya akan diusulkan dalam rapat pembahasan antara Bupati bersama DPRD Kabupaten Temanggung.

Demikian rekomendasi ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Daerah  
 selaku  
 Ketua TAPD,

.....

BERITA ACARA KESEPAKATAN

ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NOMOR: .....  
TANGGAL:.....

TENTANG  
PROGRAM DAN KEGIATAN BARU DALAM KUA-PPAS YANG TIDAK TERDAPAT  
DALAM RKPD  
TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Jabatan : Bupati Temanggung  
Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 A Temanggung  
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama :  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Temanggung.  
Alamat : Jalan Letnan Jenderal Suprpto Nomor 23 Temanggung  
bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan bahwa dalam pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun ... terdapat beberapa program dan kegiatan yang tidak tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun .....

Berdasarkan pertimbangan alasan dan latar belakang usulan, para pihak sepakat bahwa program dan kegiatan tersebut dimasukkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun .....

Secara lengkap program dan kegiatan yang tidak tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun ..... yang dimasukkan dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun ..... sebagaimana lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Temanggung, .....

Pihak Kedua

Pihak Kesatu,

.....

.....

LAMPIRAN BERITA ACARA  
PROGRAM DAN KEGIATAN KUA-PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD

No	Program/Kegiatan	Indikator Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Dasar dan Latar Belakang Pengusulan Kegiatan	Perangkat Daerah
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
	<b>Jumlah</b>				

TAHUN .....

Temanggung, .....

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

.....

.....



## SP/SPK/PERJANJIAN\*

### METODE\* :

**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 : .....

**KETERANGAN**

**SP/SPK/PERJANJIAN\***

: *Pilih Salah Satu*

**METODE\***

: *Tender/ Tender Cepat/ Seleksi/ e-Pl/ E-Purchasing/ Penunjukan Langsung Darurat/ Penunjukan Langsung Non Darurat/ Pengadaan Dikecualikan/ Konsolidasi/ Penanganan Covid*

*\*E-Purchasing tidak perlu HPS*

**BERITA ACARA PENINJAUAN LOKASI KERJA**

NOMOR : .....

Pada Hari ini ....., Tanggal .....Bulan ..... Tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini, telah melaksanakan Peninjauan Lokasi Kerja Pekerjaan ..... Kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... dengan sumber dana dari ..... dan dihadiri oleh :

1. Pejabat Pembuat Komitmen
2. Tim Teknis
3. Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa Pekerjaan ..... Kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... telah melakukan peninjauan lokasi kerja dengan hasil sebagai berikut:

- 1 Jenis Pekerjaan: .....
- 2 Lingkup Pekerjaan:.....
- 3 Kondisi Lapangan: .....
- 4 Volume Pekerjaan (dalam BoQ); .....
- 5 Waktu Penyelesaian Pekerjaan: .....
- 6 Kemampuan Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa  
PT./CV.

Tim Teknis

.....

.....

NIP.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP.

**DAFTAR HADIR BERITA ACARA PENINJAUAN LOKASI KERJA**

Hari/Tanggal :  
Jam :  
Tempat :  
Acara :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.

**ADDENDUM KONTRAK**

Nomor : ...../...../Add...../...../20.....

Tanggal : .....

**ATAS****SURAT PERJANJIAN**

KEGIATAN .....

SUB KEGIATAN.....

PEKERJAAN .....

Nomor : ...../...../Kontrak\_...../...../20.....

Tanggal .....

Pada hari.....tanggal .....bulan..... tahun dua ribu  
.....,berdasarkan:

1. Surat Permohonan Perubahan Pekerjaan/Change Order dari PT/CV. ....,  
Nomor : ....., tanggal .....
2. Surat Pejabat Pembuat Komitmen Nomor : ....., tanggal .....  
perihal Persetujuan Perubahan,

Kami yang bertandatangan dibawah ini setuju mengadakan Addendum, antara :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan Surat Keputusan Kepala  
Dinas ..... Nomor ....., tanggal .....

Berkedudukan di : .....

*yang bertindak untuk dan atas nama* .....selanjutnya disebut “**PPK**” dan

Nama : .....

Jabatan : Direktur.....

Berkedudukan di : .....

Berdasarkan : Akte Pendirian Nomor .... tanggal ....., Akte Perubahan  
..... Notaris .....

*yang bertindak untuk dan atas nama* .....selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Dan dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);

3. Undang-Undang No.11 Tahun 2014 tentang Keinsinyuran;
4. Peraturan Pemerintah No 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah No 59 tahun 2010;
5. Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. ....

MENINGAT BAHWA:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPBBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Penataan Kawasan Pengayoman sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut “**Pekerjaan Konstruksi**”);
- (c) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

..... T e t a p .....

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri atas:

- 1) Pekerjaan .....
- 2) Pekerjaan .....
- 3) Pekerjaan .....
- 4) Pekerjaan .....

Pasal 3

..... T e t a p .....

Pasal 4

## DOKUMEN KONTRAK

1. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

### **SEMULA :**

- a. addendum Surat Perjanjian (apabila ada);
- b. pokok perjanjian;
- c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
- d. syarat-syarat khusus Kontrak;
- e. syarat-syarat umum Kontrak;
- f. spesifikasi khusus;
- g. spesifikasi umum;
- h. gambar-gambar; dan
- i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

### **BERUBAH MENJADI :**

- a. addendum Surat Perjanjian berikut perubahan daftar kuantitas dan harga (terlampir) atau dicantumkan langsung
  - b. huruf b s/d huruf i : Tetap
2. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat 1 di atas;

### Pasal 5

#### HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

..... T e t a p .....

### Pasal 6

#### MASA KONTRAK

..... T e t a p .....

### Pasal 7

#### PENUTUP

..... T e t a p .....

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Addendum Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

Untuk dan atas nama

.....

PPK

Untuk dan atas nama .....

.....

.....  
NIP. ....

.....  
Direktur

Mengetahui,

KEPALA DINAS .....KAB.TEMANGGUNG

.....  
NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

6b-1

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

PEKERJAAN

LOKASI

NILAI KONTRAK

SPK

SPMK

PELAKSANAAN

**PERINTAH PERUBAHAN VOLUME PEKERJAAN**

**CONTRACT CHANGE ORDER ( CCO )**

**PT./CV. ....**

Alamat

# KOP PERUSAHAAN

6b-2

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Perubahan Volume Pekerjaan

Kepada Yth,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Sub Kegiatan .....  
Dinas .....  
Jl. Pa.....  
di

TEMANGGUNG

Dengan hormat,

Berdasarkan Hasil pengukuran bersama / uitzet dan sesuai kebutuhan / penyesuaian kondisi lapangan ber

Yang pelaksanaannya dipercayakan kepada perusahaan kami PT./CV. ...., dengan ini kami mohon untuk diadakan perubahan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi dilapangan demi kelancaran pelaksanaan Pekerjaan tersebut.

Demikian permohonan ini kami buat atas berkenan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Temanggung, .....  
Penyedia Jasa  
**PT./CV.** .....

.....  
Direktur

***Tembusan :***

- 1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Temanggung*
- 2. Konsultan Supervisi CV. KARSA NUSANTARA*
- 3. Arsip*

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**  
**KEGIATAN .....**  
**KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN .....**

6b-3

---

Nomor : ..... Temanggung, .....

Lampiran : Data Perubahan

Perihal : Persetujuan Perubahan / CO Kepada Yth.  
Direktur CV. ....

di  
.....

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat dari Direktur PT./CV. .... Nomor : ..... tanggal ..... tentang permohonan perubahan pekerjaan untuk Kegiatan ....., Sub ....., Pekerjaan ....., sesuai dengan Kontrak Nomor : ....., Tanggal ....., Kami telah mengadakan cek lapangan.

Berdasarkan survey akhir di lapangan terdapat bagian - bagian yang perlu diadakan perubahan/penyesuaian, sehubungan dengan hal tersebut, kami setuju untuk diadakan perubahan Change Order / CO sebagaimana terlampir.

Demikian untuk dapat ditindaklanjuti dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
.....

.....  
NIP. ....

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Temanggung
2. Konsultan Supervisi CV. KARSA NUSANTARA
3. Arsip

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

6b-4

KEGIATAN .....

KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN .....

**BERITA ACARA PERUBAHAN VOLUME**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Pada hari ini .... Tanggal .... Bulan .... Tahun ..... (.....) Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :  
Jabatan :
  
- Alamat :
  
- Untuk selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA

- 2. Nama :  
Jabatan : Direktur PT./CV. ....
- Alamat :
- Untuk selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. PIHAK PERTAMA telah memerintahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima perintah perubahan pekerjaan untuk :
  - a. Kegiatan :
  - b. Sub Kegiatan :
  - c. Pekerjaan :
  - d. Lokasi :
  - e. Nilai Kontrak :
  - f. PD :
  - g. DPA PD :
- 2. Perubahan yang dimaksud pada butir 1 di atas adalah :
  - a. Perubahan Volume pekerjaan karena menyesuaikan kebutuhan kondisi di lapangan.
  - b. ....
- 3. Ketentuan atas perubahan tersebut adalah :
  - a. Perubahan (penambahan dan atau pengurangan) volume pekerjaan karena menyesuaikan kebutuhan kondisi di lapangan (*perincian perubahan volume terlampir*).
  - b. Nilai kontrak yaitu tetap sebesar .....
  - c. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tidak berubah yaitu TETAP selama 120 (Seratus Dua Puluh) hari kalender.

Demikian Berita Acara perubahan pekerjaan pelaksanaan ini dibuat dan ditandatangani di Temanggung pada tanggal tersebut diatas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Penyedia Jasa

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....  
Direktur

.....  
NIP. ....

**REKAPITULASI PERHITUNGAN CHANGE ORDER (CO) NO. I**

6b-5

KEGIATAN :  
 SUB KEGIATAN :  
 PEKERJAAN :  
 LOKASI :  
 T. A. :  
 SPK :

Kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat  
 Ruang Kelas Sekolah

REKAPITULASI PERINCIAN PERINTAH PERUBAHAN / CCO						
No	Uraian Pekerjaan	Jumlah Nilai Kontrak		Perbedaan		Keterangan
		Kontrak	Lapangan	Tambah	Kurang	
<b>I</b>	<b>PEKERJAAN PERSIAPAN</b>					
1	.....	-	-	-	-	Tetap
<b>II</b>	<b>PEKERJAAN .....</b>					
1	Pek. Galian Tanah Biasa	-	#REF!	#REF!	-	Bertambah
2	Pek. Urugan Tanah Kembali	-	#REF!	-	#REF!	Berkurang
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
4	Pek. ....	-	#REF!	#REF!	-	Bertambah
<b>III</b>	<b>PEKERJAAN.....</b>					
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
6	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
<b>IV</b>	<b>#REF!</b>					
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang

V	#REF!					
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
<b>JUMLAH HARGA</b>		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
PPN 10%		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
<b>JUMLAH TOTAL</b>		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
<b>DIBULATKAN</b>		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	

**Diperiksa Oleh :**  
 Staf Teknis  
 OPD Kab. Temanggung

**Diperiksa Oleh :**  
 Konsultan Pengawas

Temanggung, .....

**Dibuat Oleh :**  
 Kontraktor Pelaksana  
 0

.....  
 NIP. ....

.....  
 Direktur

.....  
 Direktur

**Mengetahui :**  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 .....

0

.....  
 NIP. ....

**PERHITUNGAN CONTRACT CHANGE ORDER (CCO) NO. I**

6b-6

**KONTRAKTOR PELAKSANA**

**PAKET PEKERJAAN**

PT./CV. ....  
.....

SUB KEGIATAN .....  
PEKERJAAN.....  
KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN .....

NO	URAIAN PEKERJAAN	KONTRAK					MC O (NOL)				NILAI TERHADAP KONTRAK					
		SATUAN	VOLUME	HARGA	JUMLAH	BOBOT	VOLUME	HARGA	JUMLAH	BOBOT	VOLUME		JUMLAH HARGA (Rp)		BOBOT (%)	
				SATUAN (Rp)	HARGA (Rp)			(%)	SATUAN (Rp)		HARGA (Rp)	(%)	TAMBAH	KURANG	TAMBAH	KURANG
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>I</b>	<b>PEKERJAAN PERSIAPAN</b>															
1	.....	Ls	1.00	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Jumlah Harga</b>				-	-			-	-			-	-	-	-
<b>II</b>	<b>PEKERJAAN .....</b>															
1	Pek. Galian Tanah Biasa	m3	0.00	-	-	-	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	-	-	-
2	Pek. Urugan Tanah Kembali	m3	0.00	-	-	-	#REF!	-	#REF!	-	-	#REF!	-	#REF!	-	-
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-
4	Pek. ....	m2	0.00	-	-	-	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	-	-	-
	<b>Jumlah Harga</b>				#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-
<b>III</b>	<b>PEKERJAAN.....</b>															
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-
6	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-
	<b>Jumlah Harga</b>				#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-
<b>IV</b>	<b>#REF!</b>															
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-
	<b>Jumlah Harga</b>				#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-
<b>V</b>	<b>#REF!</b>															
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	-
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	#REF!	#REF!	-	#REF!	-	#REF!	#REF!	-	-
	<b>Jumlah Harga</b>				#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-

(A) Jumlah Harga Pekerjaan ( termasuk biaya umum dan keuntungan )	#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-
(B) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) = 10% x (A)	#REF!				#REF!				#REF!	#REF!		
(C) JUMLAH TOTAL HARGA PEKERJAAN = (A) + (B)	#REF!				#REF!				#REF!	#REF!		
(D) DIBULATKAN	#REF!				#REF!				#REF!	#REF!		

**Mengetahui :**  
Pejabat Pembuat Komitmen

**Diperiksa Oleh :**  
Staf Teknis  
**OPD Kab. Temanggung**

**Diperiksa Oleh :**  
Konsultan Pengawas

**Dibuat Oleh :**  
Kontraktor Pelaksana  
PT./CV. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
Direktur

.....  
Direktur

#REF!

#REF!



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

6b-7

KEGIATAN :

SUB KEGIATAN :

PEKERJAAN :

LOKASI : KABUPATEN TEMANGGUNG

NILAI KONTRAK :

SPK : NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

SPMK : NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

PELAKSANAAN :

**BACK UP PEKERJAAN CCO**

**PT./CV.....**

Alamat.....





5	#REF!	#REF!	#REF!	m2	#REF!
6	#REF!	#REF!	#REF!	m2	#REF!
<b>III</b>	<b>#REF!</b>				
<b>1</b>	<b>#REF!</b>				
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
				<b>m3</b>	<b>#REF!</b>
<b>2</b>	<b>#REF!</b>			m3	#REF!
<b>3</b>	<b>#REF!</b>				
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
				<b>m3</b>	<b>#REF!</b>
<b>4</b>	<b>#REF!</b>				
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
				<b>m2</b>	<b>#REF!</b>
<b>5</b>	<b>#REF!</b>				
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
				<b>m2</b>	<b>#REF!</b>
<b>IV</b>	<b>#REF!</b>				
<b>1</b>	<b>#REF!</b>				
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
				<b>m3</b>	<b>#REF!</b>
<b>2</b>	<b>#REF!</b>				
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
				<b>m3</b>	<b>#REF!</b>
<b>3</b>	<b>#REF!</b>				
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
				<b>m3</b>	<b>#REF!</b>
<b>4</b>	<b>#REF!</b>				
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	

	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
				<b>m2</b>	<b>#REF!</b>
<b>5</b>	<b>#REF!</b>				
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
				<b>m2</b>	<b>#REF!</b>

#REF!  
#REF!  
#REF!

#REF!  
#REF!  
#REF!

#REF!  
#REF!  
#REF!

**#REF!**  
#REF!

**#REF!**  
#REF!

**#REF!**  
#REF!

# KOP PERUSAHAAN

6b-9

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA						
SUB KEGIATAN : PEKERJAAN : LOKASI : TAHUN ANGGARAN :						
NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	KODE ANALISA	HARGA SATUAN (Rp.)	TOTAL HARGA (Rp.)
<b>I</b>	<b>PEKERJAAN PERSIAPAN</b>					
1	.....	1.00	Ls			Rp -
<b>II</b>	<b>PEKERJAAN .....</b>					
1	Pek. Galian Tanah Biasa	-	m3		Rp -	Rp -
2	Pek. Urugan Tanah Kembali	-	m3		Rp -	Rp -
3	Pek. ....	-	m2		Rp -	Rp -
<b>III</b>	<b>PEKERJAAN.....</b>					
<b>JUMLAH</b>						<b>Rp -</b>
PPN 10%						<b>Rp -</b>
<b>JUMLAH TOTAL</b>						<b>Rp -</b>
<b>DIBULATKAN</b>						<b>Rp -</b>
<i>TERBILANG :</i>						

Temanggung, .....

#REF!

PT./CV.....

.....  
#REF!

KOP PERUSAHAAN

---

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh pekerjaan sebagaimana tertuang dalam Kontrak/SPK/.....Nomor.....tanggal.....,Kegiatan....., Sub Kegiatan....., Paket Pekerjaan..... pada Dinas....., akan saya laksanakan sesuai dokumen tersebut di atas.

Oleh karena itu, saya bertanggungjawab penuh atas hasil pekerjaan yang telah saya laksanakan dan saya akan memenuhi kewajiban saya apabila:

- 1. Akan menyelesaikan pekerjaan 100% sesuai Kontrak/SPK/.....;
- 2. Pekerjaan 100% sebagaimana dimaksud poin 2 bukan hanya secara fisik selesai tetapi juga administrasi selesai dan sesuai dengan MC100;
- 3. Akan membayar denda keterlambatan baik fisik maupun administrasi.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggungjawab.

.....

PT/CV. ....

Direktur

Meterai10.000

.....

## BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPANGAN

Nomor : .....

Tanggal : .....

### T E N T A N G SERAH TERIMA LAPANGAN

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

1. .... : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan ..... Tahun ..... , selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. .... : Direktur ..... , selaku Penyedia Jasa, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya, sepakat mengadakan Serah Terima Lapangan dengan ketentuan sebagai berikut:

#### Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA berupa Paket Pekerjaan .....

#### Pasal 2

Bahwa Serah Terima Lapangan ini dilaksanakan masing-masing PIHAK untuk tujuan pelaksanaan Pekerjaan ..... Tahun .....

#### Pasal 3

Sejak penyerahan ini, segala tanggung jawab lapangan lokasi pelaksanaan pekerjaan tersebut di atas menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama  
Pemerintah Kabupaten Temanggung  
Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk dan atas nama penyedia  
CV./PT.

.....  
NIP. ....

.....  
Direktur

**KONTRAK SWAKELOLA**

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

Nomor: .....

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

1. untuk Swakelola Tipe II, maka:

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

2. untuk Swakelola Tipe III, maka:

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

3. untuk Swakelola Tipe IV, maka:

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

MENGINGAT BAHWA:

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

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

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

- 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
  - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
  - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
  - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
- b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
  - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
  - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
  - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
  - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. *“Pembayaran dilakukan berdasarkan \_\_\_\_\_ (termin/bulanan/ sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp\_\_\_\_\_ dengan cara \_\_\_\_\_(transfer/tunai)”;*
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

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

Untuk dan atas nama PPK .....  
*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai cukup)]*

*[nama lengkap] [jabatan]*

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola .....  
*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai cukup)]*

*[nama lengkap] [jabatan]*

# KOP SURAT DINAS

9a

Temanggung, .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : **Pemberitahuan  
Pelaksanaan Pekerjaan**

Kepada :

Yth. 1. Camat .....  
2. Kepala Desa .....  
di. –

**TEMANGGUNG**

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa dalam APBD T.A ..... Dinas/Badan ..... akan melaksanakan pekerjaan dengan rincian sebagai berikut :

Kegiatan : .....  
Sub Kegiatan : .....  
Pekerjaan : .....  
Pelaksana : .....

Demikian pemberitahuan ini, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS/BADAN  
.....  
KABUPATEN TEMANGGUNG

.....  
NIP. ....

## FORMAT PAPAN KEGIATAN

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG	
NAMA KEGIATAN	:
JUMLAH DANA	: Rp
VOLUME	:
MANFAAT	:
INSTANSI PENANGGUNG JAWAB	:
PPK	:
PELAKSANA	: Penyedia .... /Swakelola
ALAMAT LENGKAP	: Telp.
WAKTU	:
SUMBER DANA	:

***Kegiatan ini di biayai dari hasil pajak, retribusi, dan pengelolaan kekayaan  
Negara/Daerah***

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:

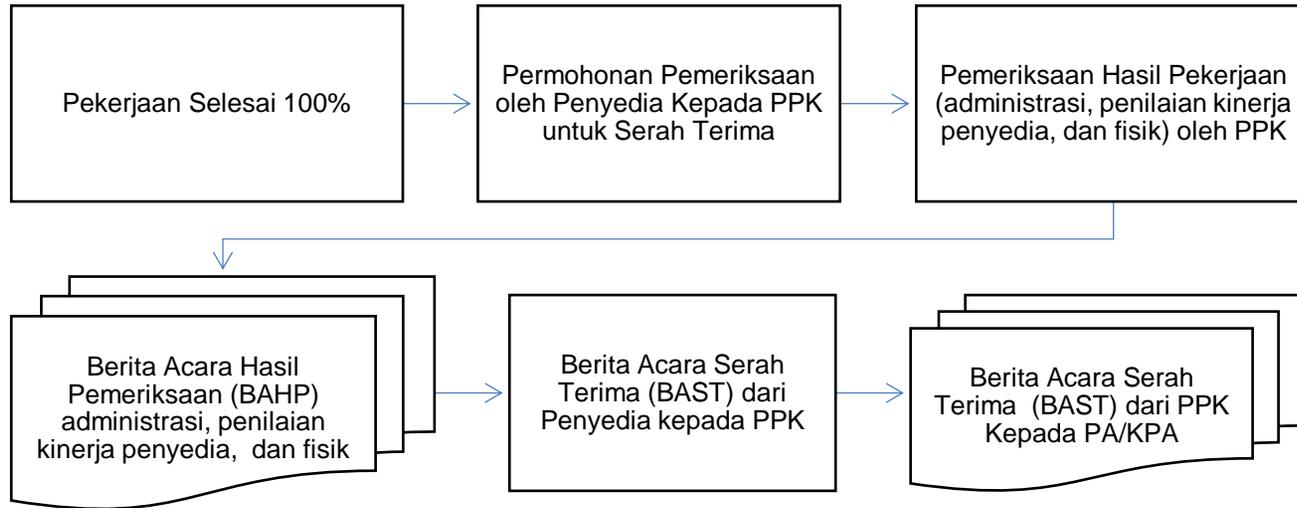
- a. Swakelola Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) ....  
Kecamatan ..... ;
- b. Swakelola Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung;
- c. CV....., Jl. ....;
- d. Koperasi ..... Jl. ....

8. Waktu (ditulis tanggal mulai dan selesai kegiatan).

9. Sumber dana: DAU/DAK/Bankeu/DBHCHT/DID/APBN-TP/Hibah,dll.

## ALUR SERAH TERIMA PEKERJAAN

10a



**DAFTAR KELENGKAPAN BERKAS PHO DAN FHO**

1. Permohonan Pemeriksaan dari Penyedia kepada PPK
2. BA Pemeriksaan PPK dan Penyedia dilampiri Ceklist dan daftar hadir
3. BA Serah Terima PPK dan Penyedia dilampiri Ceklist dan daftar hadir
4. BA Serah Terima PPK kepada PA/KPA dilampiri Ceklist dan daftar hadir
5. Penilaian Kinerja Penyedia

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
KEGIATAN.....  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan .....Nomor .... Temanggung.....Kode Pos Telepon 0293.....Faximili 0293...  
surat elektronik:.....laman:.....

**BERITA ACARA PENILAIAN KINERJA PENYEDIA**

Nomor : .....

Tanggal : .....

PEKERJAAN

.....

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

1. .... : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan .....  
Tahun .....,

2. .... : Direktur ....., selaku Penyedia Jasa,  
Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya, sepakat mengadakan Penilaian Kinerja Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

Pekerjaan Selesai 100%\*

- Ya
- Tidak
- Gagal atau Putus Kontrak

Dalam hal Penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK, maka kinerja Penyedia diberikan skor 0 (nol) dengan kriteria Buruk.

**1. Aspek Kualitas dan kuantitas pekerjaan\***

Kriteria Penilaian Kinerja:

Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
1	Lebih dari 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
2	Kurang dari atau sama dengan 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
3	100% hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

- 1
- 2
- 3

## 2. Aspek Biaya\*

Kriteria Penilaian Kinerja:

Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
1	a. Tidak menginformasikan sejak awal atas kondisi/kejadian yang berpotensi menambah biaya; dan b. Mengajukan perubahan kontrak yang akan berdampak pada penambahan total biaya tanpa alasan yang memadai sehingga ditolak oleh PPK.
2	Melakukan salah satu kondisi pada Skor 1.
3	Telah melakukan pengendalian biaya dengan baik dengan menginformasikan sejak awal atas kondisi yang berpotensi menambah biaya dan perubahan kontrak yang diajukan sudah didasari dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penambahan biaya dapat diantisipasi.

- 1
- 2
- 3

## 3. Aspek Waktu\*

Kriteria Penilaian Kinerja:

Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
1	Penyelesaian pekerjaan terlambat melebihi 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan Penyedia.
2	Penyelesaian pekerjaan terlambat sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan Penyedia.
3	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam kontrak atau lebih cepat sesuai dengan kebutuhan PPK.

- 1
- 2
- 3

#### 4. Aspek Layanan\*

petunjuk Kriteria Penilaian Kinerja:

Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
1	a. Penyedia lambat memberi tanggapan positif atas permintaan PPK; dan b. Penyedia sulit diajak berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.
2	a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; atau b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.
3	a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; dan b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.

- o 1
- o 2
- o 3

Maka didapatkan Nilai Kinerja Penyedia berdasarkan rumus:

$$\text{Nilai Kinerja} = (\text{skor kualitas dan kuantitas} \times \text{bobot kualitas dan kuantitas}) + (\text{skor biaya} \times \text{bobot biaya}) + (\text{skor waktu} \times \text{bobot waktu}) + (\text{skor layanan} \times \text{bobot layanan})$$

Nilai kinerja 0	=	Buruk
Nilai kinerja 1 sd <2	=	Cukup
Nilai kinerja 2 sd <3	=	Baik
Nilai kinerja 3	=	Sangat Baik

Nilai Kinerja Penyedia = ..... (.....)

Hasil Penilaian Kinerja ini menjadi dasar dilakukan penginputan kinerja penyedia melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) yang diselenggarakan oleh LKPP.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama  
Pemerintah Kabupaten Temanggung  
Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk dan atas nama penyedia  
CV/.....,

.....  
NIP. ....

.....  
Direktur

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
KEGIATAN/PEKERJAAN .....  
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 20....

10d

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

N a m a : \_\_\_\_\_

J a b a t a n : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan \_\_\_\_\_

A l a m a t : \_\_\_\_\_

Untuk selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA

N a m a : \_\_\_\_\_

J a b a t a n : Direktur \_\_\_\_\_

A l a m a t : \_\_\_\_\_

Untuk selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

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

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

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Penyedia  
CV./PT. ....

Tim Teknis  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
dst.

.....  
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

**LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK/TEKNIS  
PEKERJAAN KONSTRUKSI**

10d-1

PEKERJAAN  
SUB KEGIATAN  
KEGIATAN

NO.	URAIAN PEKERJAAN	KETERANGAN
1	Dokumen Kontrak	
2	Dokumen Perubahan Kontrak	
3	Dokumen Spesifikasi/Gambar	
4	Dokumen Daftar Kuantitas	
5	Dokumen Sertifikat Uji	
6	Jaminan Pelaksanaan (Perpanjangan)	
7	As Built Drawing	
8	Berkas Perizinan	
9	Foto dokumentasi tiap pekerjaan dan tahapan	
10	Manual pemeliharaan dan perawatan (bila disyaratkan dalam kontrak)	
11	Volume tiap item	
12	Mutu tiap item	
13	Jaringan listrik dan pencahayaan	
14	jaringan Ac	
15	Jaringan Internet	
16	Jaringan PMK	
17	Jaringan AB	
18	Jaringan Air Kotor	
19	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan	
a.	Surat izin mulai kerja	
b.	Berita Acara Uitzet	
c.	Time Schedule	
d.	Laporan Mingguan	
e.	Sertifikat Bulanan (MC) dan Back Up MC	
f.	Perintah Perubahan	
g.	Foto 0, 50, 100%	
h.	Test Lab (bila ada)	
i.	Buku-buku kegiatan	
j.	As Built Drawing	
20	Dokumentasi Serah Terima PPK dan Penyedia	

Temanggung, .....

PENYEDIA

KONSULTAN SUPERVISI

Tim Teknis:

1.  
dst

.....

.....

PPK

.....

NIP. ....

**LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK/TEKNIS  
PENGADAAN BARANG**

10d-2

PEKERJAAN  
SUB KEGIATAN  
KEGIATAN

No.	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan		
		Lengkap	Tidak Lengkap	Catatan
1	Dokumen Anggaran dan revisinya			
2	Surat Penetapan PPK			
3	RUP/SIRUP			
4	Dokumen Persiapan Pengadaan			
a	HPS			
b	Volume			
c	Spesifikasi Teknis			
d	Rancangan Kontrak			
5	Dokumen Pemilihan Penyedia			
6	Dokumen Penawaran Penyedia			
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia			
8	SPPBJ			
9	Jaminan Pelaksanaan			
10	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak			
11	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan			
a	Surat pengiriman barang/invoice (tanda terima)			
b	Kartu Garansi (kartu jaminan/garansi purna jual)			
c	Certificate of Origin/Leter Of Intent/Sertifikat produksi (Barang Impor)			
d	Buku Petunjuk Penggunaan (Manual Book)			
e	SOP Penggunaan Barang/Alat			
f	BA Uji Fungsi/ Uji Lab			
g	Foto Barang/Alat			
12	Dokumen serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia			
Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi)				
	Tepat Waktu/ Terlambat			Hari Kalender

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia

.....  
NIP. .

.....  
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

**LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK/TEKNIS  
PENGADAAN JASA KONSULTAN**

10d-3

PEKERJAAN  
SUB KEGIATAN  
KEGIATAN

No.	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan		
		Lengkap	Tidak Lengkap	Catatan
1	Dokumen Anggaran dan revisinya			
2	Surat Penetapan PPK			
3	RUP/SIRUP			
4	Dokumen Persiapan Pengadaan			
a	KAK			
b	HPS			
c	Spesifikasi Teknis			
d	Rancangan Kontrak			
5	Dokumen Pemilihan Penyedia			
6	Dokumen Penawaran Penyedia			
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia			
8	SPPBJ			
9	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum			
10	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan			
a	Laporan Pendahuluan/Laporan Antara/Laporan Akhir			
b	Invoice/Bukti Pembayaran (Personil, ATK, Sewa)			
c	DED			
d	Laporan Progres Fisik Pekerjaan Konstruksi			
11	Dokumen serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia			
Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi)				
	Tepat Waktu/ Terlambat			Hari Kalender

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia

.....

NIP. .

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

Direktur

.....

NIP. ....



**LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI**

PEKERJAAN  
SUB KEGIATAN  
KEGIATAN

10d-5
-------

NO.	URAIAN PEKERJAAN	KETERANGAN
1	Dokumen Kontrak	
	a. Adendum Kontrak jika ada	
	a. Dok Anggaran dan revisinya	
	b. SK PPK, PjPBJ, Pokja PBJ, Tim/Staf Teknis	
	d. RUP	
2	Dokumen Persiapan Pengadaan	
	a. KAK	
	b. HPS	
	c. Spesifikasi Teknis	
	d. Shop Drawing	
	e. Rancangan Kontrak	
3	Dokumen Pemilihan	
4	Dokumen Penawaran	
5	Dokumen Evaluasi s/d Penetapan	
6	SPPBJ	
7	Jaminan Pelaksanaan	
8	BPJS Ketenagakerjaan	
9	Dokumen Kontrak beserta Perubahannya.	

Temanggung, .....

PENYEDIA

KONSULTAN SUPERVISI

Tim Teknis:

1.  
dst

.....

.....

PPK

.....

NIP. ....

KEPUTUSAN KA.PD KABUPATEN TEMANGGUNG  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....  
KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN .....

..... KABUPATEN TEMANGGUNG  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan ..... pada  
PD..... Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran .....  
perlu ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud  
dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan tentang Pejabat  
Pembuat Komitmen PD ..... Kabupaten Temanggung  
Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan  
Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa  
Tengah;  
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara  
Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan  
Nepotisme;  
3. .... dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Pejabat Pembuat Komitmen PD ..... Kabupaten Temanggung  
Tahun Anggaran ..... sebagaimana tersebut dalam Lampiran  
Keputusan ini.  
KEDUA : Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Diktum  
KESATU Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut:  
a. ....  
b. ....  
c. dst

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala PD..... selaku Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran .....
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal .....

KEPALA PD.....  
selaku  
PENGGUNA ANGGARAN,

.....

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Kabupaten Temanggung;
2. Kepala BPKPAD Kabupaten Temanggung;
3. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Temanggung;
4. Atasan Langsung Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan;
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan.

BERITA ACARA UJI FUNGSI  
KEGIATAN/PEKERJAAN .....  
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 20....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melaksanakan uji coba penggunaan terhadap barang yang diserahkan oleh CV/PT. ...., yang beralamat di ..... sesuai Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Nomor: ..... tanggal : .....

Uji fungsi dilaksanakan terhadap barang sebagai berikut :

NO	URAIAN	JUMLAH	SATUAN

Setelah dilaksanakan uji coba, barang tersebut dapat berfungsi dengan baik.  
Demikian Berita Acara Uji Fungsi ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia  
CV./PT. ....

.....  
NIP. .

.....  
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....



BERITA ACARA SERAH TERIMA  
KEGIATAN/PEKERJAAN .....  
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN \_\_

10f

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/Surat Perjanjian : 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. PD : \_\_\_\_\_
6. Nomor DPA PD : \_\_\_\_\_

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana yang dimaksud pasal 1 diatas meliputi Kegiatan \_\_\_\_\_

Pasal 3

Sebagai kelengkapan Berita Acara Serah Terima ini dilampirkan dokumen sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, 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 Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di Temanggung pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

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

PIHAK PERTAMA  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
Direktur

.....  
NIP.

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

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

II. PEMERIKSAAN FISIK (KEMAJUAN FISIK DAN KUALITAS PEKERJAAN) PEKERJAAN KONSTRUKSI

No.	Nama Berkas
1	Dokumen Kontrak
2	Dokumen perubahan kontrak
3	Dokumen Spesifikasi/gambar
4	Dokumen Daftar Kuantitas
5	Dokumen Sertifikat uji
6	Jaminan Pelaksanaan diperpanjang atau ada jaminan pemeliharaan
7	Gambar-Gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (as Built drawings)
8	Semua berkasa perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik, termasuk Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
9	Foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik
10	Manual pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, termasuk petunjuk yang menyangkut pengoperasian dan perawatan peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan
	Prestasi Pekerjaan
11	Volume tiap item
12	Mutu tiap item
13	Jaringan listrik dan pencahayaan
14	Jaringan AC
15	Jaringan internet
16	Jaringan pemadam kebakaran
17	Saluran air bersih
18	Saluran air kotor
19	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan
	a Surat ijin mulai pekerjaan
	b Berita acara uitset
	c Time schedule
	d Laporan mingguan
	e Sertifikat bulanan / MC

f	Back up MC / Data pendukung
g	Perintah perubahan ( Cco )
h	Photo 0 %, 50 %, 100 %
i	Test Laboratorium (bila ada)
j	Buku–buku kegiatan
k	Asbuilt drawing ( gambar terlaksana )
20	Dokumen serah terima PHO antara PPK dan Penyedia

Staf Teknis/Tim Teknis

.....  
NIP. .

Konsultan Pengawas

.....

Penyedia

CV./PT. ....

.....  
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN  
KEGIATAN/PEKERJAAN .....

II. PEMERIKSAAN FISIK (VOLUME DAN KUALITAS PEKERJAAN) PENGADAAN BARANG

No.	Nama Berkas
1	Dokumen Anggaran dan revisinya
2	Surat Penetapan PPK
3	RUP/SIRUP
4	Dokumen Persiapan Pengadaan
a	HPS
b	Volume
c	Spesifikasi Teknis
d	Rancangan Kontrak
5	Dokumen Pemilihan Penyedia
6	Dokumen Penawaran Penyedia
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia
8	SPPBJ
9	Jaminan Pelaksanaan
10	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak
11	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan
a	Surat pengiriman barang/invoice (tanda terima)
b	Kartu Garansi (kartu jaminan/garansi purna jual)
c	Certificate of Origin/Leter Of Intent/Sertifikat produksi (Barang Impor)
d	Buku Petunjuk Penggunaan (Manual Book)
e	SOP Penggunaan Barang/Alat
f	BA Uji Fungsi/ Uji Lab
g	Foto Barang/Alat
12	Dokumen serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia

Staf Teknis/Tim Teknis

.....  
NIP. .

Penyedia  
CV./PT. ....

.....  
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN  
KEGIATAN/PEKERJAAN .....

II. PEMERIKSAAN FISIK (VOLUME DAN KUALITAS PEKERJAAN) JASA KONSULTANSI

No.	Nama Berkas
1	Dokumen Anggaran dan revisinya
2	Surat Penetapan PPK
3	RUP/SIRUP
4	Dokumen Persiapan Pengadaan
a	KAK
b	HPS
c	Spesifikasi Teknis
d	Rancangan Kontrak
5	Dokumen Pemilihan Penyedia
6	Dokumen Penawaran Penyedia
7	Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia
8	SPPBJ
9	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak
10	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan
a	Laporan Pendahuluan/Laporan Antara/Laporan Akhir
b	Invoice/Bukti Pembayaran (Personil, ATK, Sewa)
c	DED
d	Laporan Progres Fisik Pekerjaan Konstruksi
11	Dokumen serah terima pekerjaan antara PPK dan Penyedia

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia  
CV./PT. ....

.....  
NIP. .

.....  
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....





**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

10g

**BERITA ACARA**

Nomor :

TENTANG

SERAH TERIMA PEKERJAAN

KEGIATAN .....

PADA DINAS .....

KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN 20.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ( .....), bertempat di Temanggung yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
- NIP. : .....
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan.....
- Alamat : .....

Yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....
- NIP. : .....
- Jabatan : Kepala .....
- Alamat : .....

Yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama tersebut, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan ..... Nomor : .....
- Tanggal .....
2. Berita acara Serah Terima pekerjaan ..... Nomor : .....
- Tanggal .....

Kedua belah pihak sepakat mengadakan Serah Terima Pekerjaan ....., Kegiatan ..... Tahun Anggaran 20... dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

PIHAK KESATU Menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA Menerima dari PIHAK KESATU seluruh hasil pekerjaan pelaksanaan Untuk :

1. Kegiatan : .....

- 2. Pekerjaan : .....
- 3. Lokasi : .....
- 4. Nilai Kontrak : .....
- 5. PD : .....

Kabupaten Temanggung

6. Nomor DPA PD : .....

**Pasal 2**

PIHAK KESATU Menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA Menerima dari PIHAK KESATU Pekerjaan ....., Kegiatan ..... Tahun Anggaran 20... Termasuk data dukunganya, sebagaimana terlampir.

**Pasal 3**

Sejak Penyerahan ini :

- 1. PIHAK KESATU selesai melaksanakan Kegiatan yang menjadi tanggung jawab.
- 2. Selanjutnya PIHAK KEDUA Akan akan melaksanakan pemeriksaan Administrasi Hasil pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 4 (empat) dan ditandatangani oleh para pihak, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
KEPALA .....  
Selaku Pengguna Anggaran

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan.....

.....  
.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEDUA**  
**MASA PEMELIHARAAN (FHO) KEGIATAN/PEKERJAAN .....**  
 Nomor : .....

<b>10h</b>
------------

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

**I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA**

Nama : .....  
 Jabatan : PPK Kegiatan.....  
 Alamat : .....

**II. Kepada Pihak Penyedia untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA**

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

Nomor DIPA/DPA : ....., Tanggal .....  
 Nama Paket Kegiatan : .....

Dengan ini PIHAK KEDUA telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor : ....., tanggal ..... Kepada PIHAK PERTAMA untuk diperiksa kelengkapannya.

No.	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan	
		Lengkap	Tidak Lengkap
1	Dokumen Anggaran dan Revisinya		
2	Dokumen Kontrak, Perubahan Kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak		
3	Dokumen serah terima PHO antara PPK dan Penyedia		
4	Bukti Retensi 5% (Jaminan Pemeliharaan)/ SP2D Pembayaran Terakhir		
5	BA Pemeriksaan pekerjaan masa pemeliharaan		
6	Foto-foto pekerjaan pemeliharaan		
7	Dokumen serah terima FHO antara PPK dan Penyedia		
8	.....		
9	.....		
	Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi)		

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

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia  
CV./PT. ....

.....  
NIP. ....

.....  
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA ( FHO )  
KEGIATAN/PEKERJAAN \_\_\_\_\_  
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 20\_\_

No. :

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

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

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

Kedua belah pihak berdasarkan :

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

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

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

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

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

.....  
Direktur

.....  
NIP. .

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

.....  
NIP. ....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
MASA PEMELIHARAAN  
KEGIATAN/PEKERJAAN \_\_\_\_\_  
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 20\_\_

---

---

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

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

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

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Konsultan Pengawas

Staf/Tim Teknis

.....

.....

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

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

.....

Direktur

.....

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

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN  
MASA PEMELIHARAAN  
KEGIATAN/PEKERJAAN \_\_\_\_\_

No.	Uraian Pekerjaan	Penilaian

\_\_\_\_\_ 20\_\_

Konsultan Pengawas

Staf/Tim Teknis

.....

.....

Penyedia Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

CV. \_\_\_\_\_

Kegiatan \_\_\_\_\_

.....

.....

Direktur

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



**CEK LIST PERSYARATAN SERAH TERIMA  
PEKERJAAN SELESAI 100%**

10j.

<b>NO</b>	<b>PERSYARATAN</b>	<b>TANGGAL</b>
1	Pekerjaan selesai 100%	
2	Surat Permohonan Pemeriksaan dari Penyedia kepada PPK	
3	Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) oleh PPK	
4	Penilaian Kinerja Penyedia	
5	Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Penyedia dengan PPK	
6	Serah Terima Kepada PA/ KPA oleh PPK (Cap Paraf)	

**FORMAT SURAT USULAN PENETAPAN  
SANKSI DAFTAR HITAM**

11a

KOP DINAS

Temanggung, .....

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

KepadaYth.:  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran OPD .....

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya, dengan ini mengusulkan penetapan Sanksi Daftar Hitam atas perbuatan/tindakan yang dilakukan oleh:

a.	Identitas Penyedia		:	
	i.	Nama Penyedia	:	_____
	ii.	Alamat Penyedia	:	_____
	iii.	NPWP	:	_____
	iv.	Nomor Izin Usaha ( <i>bagi yang memiliki</i> )	:	_____
b.	Data Paket Pekerjaan		:	
	i.	Nama paket pekerjaan	:	_____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	:	_____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	:	_____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan (apabila sudah berkontrak)	:	_____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia		:	_____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia		:	..... (ditulis pelanggaran yang dilakukan Penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

Demikian kami sampaikan, dan selanjutnya kami mohon dengan hormat untuk diterbitkan Keputusan Penetapan Sanksi Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia yang bersangkutan.

Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja  
Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen  
Pengadaan,  
(NAMA LENGKAP)  
NIP.

Tembusan:  
- Penyedia Barang/Jasa

**FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN  
USULAN PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM**

**KOP DINAS**

*Temanggung, .....*

No. :  
Hal : Pemberitahuan Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam  
Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan dan Bukti Pendukung

Kepada Yth.  
*Direktur/Pimpinan Badan Usaha atau Sdr/Sdri*  
\_\_\_\_\_ (*diisi nama dan alamat Peserta*  
*Pemilihan/ Penyedia*) Jalan \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya, dengan ini menyampaikan pemberitahuan mengenai usulan penetapan sanksi daftar hitam atas perbuatan/tindakan yang dilakukan oleh:

a.	Identitas Penyedia		
	i.	Nama Penyedia	: <i>_(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha ( <i>bagi yang memiliki</i> )	: _____
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	_____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	_____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	_____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan (apabila sudah berkontrak)	_____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia		: _____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia		: ( <i>diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan yang dilakukan</i> )

Demikian kami sampaikan untuk dapat diketahui.

*PA/KPA Pemerintah Daerah,*

(NAMA LENGKAP)  
NIP.

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN  
SANKSI DAFTAR HITAM**

11c

**KOP OPD**

KEPUTUSAN  
(PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN)  
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

(PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN),

Menimbang : a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan No. .... Tanggal ..... (tidak diperlukan apabila PA/KPA merangkap sebagai PPK);  
b. Surat Keberatan Penyedia; (apabila ada keberatan)  
c. Surat Rekomendasi APIP No. .... Tanggal .....

Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....

KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: (nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: (bagi yang memiliki)
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	: _____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	: _____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	: _____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan (apabila sudah berkontrak)	: _____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: _____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: (diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan yang dilakukan)

e.	Ringkasan Rekomendasi APIP	:	_____
f.	Masa berlaku sanksi daftar hitam	:	_____ tahun

KEDUA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal penetapan.

KETIGA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.

KEEMPAT :  
Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP  
NIP.

Tembusan Yth.

1. Kepala Daerah;
2. APIP *yang bersangkutan*;
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan *yang mengusulkan*.

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN  
SANKSI DAFTAR HITAM (ATAS DASAR HASIL TEMUAN BPK/APIP)**

11d

**KOP DINAS**

KEPUTUSAN  
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)  
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

Menimbang : Surat Rekomendasi BPK/APIP No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_;  
Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....  
KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: (nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/Penyedia adalah orang perorangan)
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: (bagi yang memiliki)
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	: _____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	: _____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	: _____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan (apabila sudah berkontrak)	: _____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: _____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: (diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan yang dilakukan)
e.	Ringkasan Rekomendasi BPK/APIP		: _____
f.	Masa berlaku sanksi daftar hitam		: _____ tahun

KEDUA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan

Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal penetapan.

- KETIGA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila terdapat kesalahan administratif dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP  
NIP.

Tembusan Yth.

1. Kepala Daerah;
2. BPK/APIP yang bersangkutan.

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENUNDAAN  
SANKSI DAFTAR HITAM**

**KOP DINAS**

KEPUTUSAN  
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)  
NOMOR TAHUN  
TENTANG  
PENUNDAAN SANKSI DAFTAR HITAM  
  
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

Menimbang : Putusan Pengadilan \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;  
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....

KESATU : Menunda pemberlakuan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ atas :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Ringkasan Putusan Pengadilan		: _____

KEDUA : Dalam hal terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan batal Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU, maka akan diterbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam.

KETIGA : Dalam hal terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan sah Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU, maka Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU kembali berlaku dengan penyesuaian masa berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :  
pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP  
NIP.

Tembusan Yth.

1. Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan.

**FORMAT SURAT PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN  
PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM  
(PUTUSAN PENGADILAN MENYATAKAN PENETAPAN SANKSI DAFTAR  
HITAM SAH SETELAH PENUNDAAN)**

**KOP DINAS**

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

*TENTANG*

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN *(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN ATAU KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH)*  
NOMOR \_\_\_ TAHUN \_\_\_ TENTANG PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

*(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),*

Menimbang : Putusan Pengadilan \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;  
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....  
KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/ Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>

KEDUA : Keputusan *(Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah)* Nomor \_\_\_ Tahun \_\_\_ Tentang Penetapan Sanksi Daftar Hitam diubah pada diktum KEDUA, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal \_\_\_\_\_ *(diisi tanggal Surat Keputusan Penetapan ditetapkan sebelumnya)* sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_ *(diisi tanggal masa penundaan dimulai berdasarkan Putusan Pengadilan).*

KETIGA : Sanksi daftar hitam dimaksud diktum KESATU diberikan kepada Peserta Pemilihan/Penyedia berlaku sejak Keputusan ini ditetapkan sampai dengan tanggal \_\_\_ *(masa berlaku sesuai perhitungan Pasal 20 ayat (4)).*

- KEEMPAT : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Apabila terdapat kesalahan administratif dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP

NIP.

Tembusan Yth.

1. Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan.
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang mengusulkan.

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN  
SANKSI DAFTAR HITAM**

11g

**KOP DINAS**

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

*TENTANG*

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

Menimbang : bahwa berdasarkan Putusan Pengadilan Nomor ..... Tanggal  
.....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang  
Kekuasaan Kehakiman;  
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....  
KESATU : Membatalkan Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Nomor  
..... tanggal ..... atas :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia	:	
i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	:	(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)
ii.	Alamat	:	_____
iii.	NPWP	:	_____
iv.	Nomor Izin Usaha	:	(bagi yang memiliki)
b.	Ringkasan Putusan Pengadilan	:	_____

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.  
KETIGA : Apabila terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan  
dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :  
pada tanggal :  
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna  
Anggaran,

NAMA LENGKAP  
NIP.

Tembusan Yth.

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan;
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang mengusulkan  
(apabila ada usulan)

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM UP**

<b>NO</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1.	FORM SPP-UP		
2.	RINCIAN PENGGUNAAN ANGGARAN SELAMA 1 TAHUN		
3.	BERITA ACARA PENYERAHAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN SEBELUMNYA		
4.	SPTJ PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN		
5.	FOTOKOPI REKENING KORAN		
6.	KESESUAIAN JUMLAH YANG DIMINTAKAN UP		
	a. 1/12 (8,33%)		
7.	REKAPITULASI SPJ-ANGGARAN BULAN DESEMBER, YANG DILAMPIRI TANDA TERIMA : SPJ-BARANG, LAPORAN KEUANGAN TAHUN SEBELUMNYA		
8.	SK KEPALA DAERAH TENTANG PENETAPAN UP		
9.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM GU**

<b>NO</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1.	FORM SPP-GU		
2.	RINCIAN SPP GU BERUPA REKAPITULASI SPJ UP PER MASING-MASING REKENING		
3.	SPJ KAS BENDAHARA PENGELUARAN ATAS PENGGUNAAN DANA SEBELUMNYA		
4.	SPTJ PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN		
5.	FOTOKOPI REKENING KORAN		
6.	TANDA TERIMA SPJ ANGGARAN		
7.	TANDA TERIMA SPJ BARANG BULAN TERAKHIR SEBELUM SPP GU		
8.	BA REKONSILIASI KAS YANG DI TANDATANGANI PIHAK TERKAIT		
	a. BendaharaPengeluarandengan PPTK diketahui PA/Kuasa PA		
	b. BendaharaPengeluarandengan PPK diketahui PA/Kuasa PA		
	c. BendaharaPengeluarandengan Bank Jateng		
9.	KERTAS KERJA REKON PAJAK PUSAT		
10.	KESESUAIAN JUMLAH YANG DIMINTAKAN GU		
11.	TANDA BUKTI PENYAMPAIAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN/SIMPELBANGDA		
12.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM TU**

<b>NO</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1.	FORM SPP-TU		
2.	RINCIAN KEGIATAN YANG AKAN DIAJUKAN SPP-TU		
3.	SPTJ PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN		
4.	SURAT KETERANGAN TENTANG KEJELASAN KEPERLUAN TU		
5.	FOTOKOPI REKENING KORAN		
6.	TANDA TERIMA SPJ ANGGARAN		
7.	TANDA TERIMA SPJ BARANG BULAN TERAKHIR SEBELUM SPP GU		
8.	BA REKONSILIASI KAS YANG DI TANDATANGANI PIHAK TERKAIT		
	a. BendaharaPengeluarandengan PPTK diketahui PA/Kuasa PA		
	b. BendaharaPengeluarandengan PPK diketahui PA/Kuasa PA		
	c. BendaharaPengeluarandengan Bank Jateng		
9.	SURAT PERNYATAAN BENDAHARA		
10.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS GAJI**

<b>NO</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1.	FORM SPP-LS GAJI		
2.	DAFTAR GAJI BULANAN YANG BERSANGKUTAN		
3.	LAMPIRAN LAINNYA /PERUBAHAN-PERUBAHAN		
4.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang  
NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS UNTUK  
BARANG/JASA/MODAL/BTL NON BELANJA PEGAWAI**

<b>NO</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1.	FORM SPP-LS		
2.	SALINAN DPA/DPPA YANG DIBERLAKUKAN SEBAGAI SPD		
3.	BILLING PAJAK TANDA TANGAN BENDAHARA DAN STEMPEL PD		
4.	SPK		
5.	SURAT KETERANGAN NO REK BANK PIHAK KETIGA/FOTOCOPY BUKU REKENING		
6.	BA PENYELESAIAN PEKERJAAN		
7.	BA SERAH TERIMA BARANG		
8.	BA PEMBAYARAN		
9.	KUITANSI BERMATERAI CUKUP		
10.	JAMINAN UANG MUKA		
11.	JAMINAN PEMELIHARAAN		
12.	BA PEMERIKSAAN PEKERJAAN		
13.	SURAT KETERANGAN PEMOTONGAN DENDA KETERLAMBATAN		
14.	INVOICE		
15.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		
16.	SPTJ PENYEDIA		
17.	SPTJ PPTK		
18.	SPTJ PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
19.	SPTJ PA		
20.	NPHD		
21.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

*Nama Terang*  
NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN JKK/JKM**

<b>NO</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1.	FORM SPP-LS JKK/JKM		
2.	REKAPITULASI IURAN JKK/JKM		
3.	SPTJ PA		
4.	SPTJ PPTK		
5.	DAFTAR PEGAWAI NON ASN		
6.	DAFTAR PERHITUNGAN JKK/JKM		
7.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS HONOR**

<b>NO</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1.	FORM SPP-LS HONOR		
2.	DAFTAR HONOR BULANAN YANG BERSANGKUTAN		
3.	SPTJ PA		
4.	SPTJ PPTK		
5.	DAFTAR HADIR		
6.	SK/KONTRAK KERJA		
7.	BILLING SIMPONI (BPJS KESEHATAN 4%)		
8.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN LS  
LISTRIK/AIR/TELEPON/INTERNET**

12h

<b>NO</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1.	FORM SPP-LS JASA KOMUNIKASI, SDA DAN LISTRIK		
2.	TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG (TBPU)		
3.	SPTJ PA		
4.	SPTJ PPTK		
5.	DAFTAR TAGIHAN		
6.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN LS TPP**

<b>NO</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1.	FORM SPP-LS TPP		
2.	TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG (TBPU)		
3.	SPTJ PA		
4.	DAFTAR PENERIMAAN TPP BULAN BERSANGKUTAN		
5.	DAFTAR REKAP KETIDAK HADIRAN		
6.	DAFTAR REKAP KINERJA		
7.	DAFTAR HADIR		
8.	BILLING PPh 21/SIMPONI BPJS (4% DAN 1%)		
9.	SURAT KUASA BENDAHARA		
10.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM HIBAH**

<b>NO</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1.	FORM SPP-HIBAH		
2.	KWITANSI DINAS (TBPU)		
3.	SPTJ PENGGUNA ANGGARAN		
4.	SPTJ PPTK		
5.	PAKTA INTEGRITAS		
6.	SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN		
7.	SPTJ MUTLAK KEPALA PD		
8.	SK KEPALA DAERAH/ SK KEPALA PD		
9.	NPHD/ BERITA ACARA		
10.	REKAPAN BANK		
11.	BUKU REKENING BANK YANG DITUNJUK		
12.	REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA TAHAP I (TAHAP II)		
13.	FOTO KEGIATAN TAHAP I (TAHAP II)		
14.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD+CHEKLIST		
15.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM BANSOS**

<b>NO</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1.	FORM SPP-BANSOS		
2.	KWITANSI DINAS (TBPU)		
3.	SPTJ PENGGUNA ANGGARAN		
4.	SPTJ PPTK		
5.	PAKTA INTEGRITAS		
6.	SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN		
7.	SPTJ MUTLAK KEPALA PD		
8.	SK KEPALA DAERAH/ SK KEPALA PD		
9.	REKAPAN BANK		
10.	BUKU REKENING BANK YANG DITUNJUK		
11.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD+CHEKLIST		
12.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		

PPK PD

Nama Terang

NIP.

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**REGISTER SPP/SPM/SP2D**  
**PD .....**

No.	Jenis UP/GU/TU/ LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA dan nama PD yang bersangkutan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengeluaran dengan UP/GU/TU/LS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan.
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan yang diperlukan
13. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

**BERITA ACARA  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN SPJ  
PD**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : PPK-PD

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 - PD

.....  
NIP. ....

**BERITA ACARA  
VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN ATAS PENDAPATAN  
PD**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPK-PD  
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	PEMINDAHBU KUAN 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 - PD

.....  
NIP. ....

**BERITA ACARA  
VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN ATAS PENGELUARAN  
PD**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : PPK-PD

Instansi : .....

telah melakukan verifikasi kebenaran perhitungan atas pengeluaran terhadap dokumen SPJ dan lampirannya untuk bulan ..... tahun ..... Dengan perincian sebagai berikut :

N O	URAIAN	SP2D		PENGELUARAN		SALDO DI BENDAHARA PENGELUARAN
		UP/GU/T U	LS	UP/GU/T U	LS	
1	2	3	4	5	6	7
1	Belanja Operasi:					
	- Belanja Pegawai					
	- Belanja Barang dan Jasa					
2	Belanja Modal					
	JUMLAH					

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....  
PPK - PD

.....  
NIP. ....

**BERITA ACARA  
VERIFIKASI PERHITUNGAN PENGENAAN PPN DAN PPH  
PD**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPK-PD  
Instansi : .....

telah melakukan verifikasi atas perhitungan pengenaan PPN dan PPH untuk bulan  
..... tahun ..... dengan perincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	PUNGUT	SETOR	SALDO DI BENDAHARA PENGELUARA N
1	PPN			
2	PPH Pasal 21			
3	PPH Pasal 22			
4	PPH Pasal 23			
5	Pajak Daerah			
6	dst.			
	JUMLAH			

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....  
PPK - PD

.....  
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 : PD  
 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 23 Tahun 2020 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 PD/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 23 Tahun 2020 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 PD/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 PD/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 23 Tahun 2020 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 PD/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-PD/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 23 Tahun 2020 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-PD/SKPKD	.....	.....	.....	..... ..	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	..... ..	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala PD/SKPKD

.....

*Dibuat per akhir bulan*  
**BERITA ACARA REKONSILIASI KAS**  
**BENDAHARA PENERIMAAN**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : Bendahara Penerimaan  
 Instansi : .....  
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : Verifikator  
 Instansi : BPKPAD  
 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 23 Tahun 2020 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
<b>1</b>	<b>Retribusi Kebersihan/Persampahan</b>				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
<b>2</b>	<b>Retribusi IMB</b>				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
<b>3</b>	<b>Retribusi .....</b>				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
<b>4</b>	<b>Lain-lain Pendapatan</b>				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				

Keterangan selisih: .....

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA Temanggung, .....  
PIHAK KESATU  
 .....  
 NIP: ..... .....  
 NIP: .....

Mengetahui:  
 a.n. KEPALA BPKPAD PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN  
 KABID PENAGIHAN DAN PENGENDALIAN PD .....

.....  
 NIP: ..... .....  
 NIP: .....

KOP PD

Dibuat per akhir bulan

BERITA ACARA REKONSILIASI PD/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 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketiga belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi PD/SKRD/SPTPD sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan hasil sebagai berikut:

Table with 5 columns: No, Uraian, Hasil Pemungutan berdasarkan PD/SKRD/ SPTPD, Penyetoran ke Rekening Bendahara Penerimaan, Sisa Hasil Pemungutan yang belum disetor. Rows include categories like 'Menurut Petugas Pemungut Pendapatan', 'Menurut PPTK Pendapatan', 'Menurut Bendahara Penerimaan', and '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 PD .....

NIP: .....

## KOP PD

Dibuat per akhir bulan

## 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 23 Tahun 2020 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

.....  
 NIP: .....

Temanggung, .....

PIHAK KESATU

.....  
 NIP: .....

Mengetahui:

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN  
 PD .....

.....  
 NIP: .....

KOP PD

Dibuat per akhir triwulan

BERITA ACARA REKONSILIASI REALISASI ANGGARAN BELANJA

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : ..... NIP : ..... Jabatan : Bendahara Pengeluaran Instansi : ..... Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
II. Nama : ..... NIP : ..... Jabatan : PPTK Instansi : ..... Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA
III. Nama : ..... NIP : ..... Jabatan : PPK PD 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 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketiga belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Belanja sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

Table with 6 columns: No, Uraian, Anggaran, Realisasi SP2D, Realisasi SPJ, Sisa Anggaran. Rows include categories like 'Menurut Bendahara Pengeluaran' and 'Menurut Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan'.

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KETIGA, PIHAK KEDUA, Temanggung, ..... PIHAK KESATU. Includes signature lines and NIP fields for each party.

Mengetahui: PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN PD ..... NIP: .....

KOP SKPKD

Dibuat per akhir triwulan

BERITA ACARA REKONSILIASI REALISASI BELANJA BUNGA DAN BANTUAN KEUANGAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Kepala Bidang Belanja
Instansi : BPKPAD
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
II. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Bendahara Pengeluaran SKPKD
Instansi : BPKPAD
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 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kedua belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Realisasi Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sebagai berikut:

Table with 8 columns: No, Uraian, Menurut Kepala Bidang Belanja (Anggaran, Realisasi), Menurut Bendahara Penerimaan SKPKD (Anggaran, Realisasi), Selisih (Anggaran, Realisasi). Rows include categories like Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, etc.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA (signature line)
PIHAK KESATU (signature line)
NIP. ....

MENGETAHUI:
KEPALA BPKPAD SELAKU SKPKD
NIP. ....

**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 23 Tahun 2020 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/Panja r	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: a. Kegiatan ..... b. Kegiatan ..... c. dst .....	.....	.....	.....	Sisa Kas (5) Telah Dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran
3.	Selisih	.....	.....	.....	

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

Temanggung, .....

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  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
  
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPK-PD  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 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-PD	.....	.....	.....	.....
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 : PD  
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 23 Tahun 2020 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

.....

**SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK PD**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....),  
kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : PPK-PD

Instansi : .....

telah melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran, keaslian, dan keabsahan dokumen SPP-  
UP/GU/TU/LS beserta lampirannya untuk bulan ..... tahun .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....

PPK - PD .....

NIP. ....

PERANGKAT DAERAH:

NO	TUJUAN/ SASARAN/ PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KONDISI 2023	TARGET KINERJA			REALISASI KINERJA			CAPAIAN s.d 2024 (%)	STATUS			RUMUS IKPD	PENJELASAN IKPD	FAKTOR PENDORONG	FAKTOR PENGHAMBAT	REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT
					2024	2025	2026	2024	2025	2026		TT	AT	UK					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
BIDANG :																			
INDIKATOR TUJUAN																			
Rata Rata Capaian Tujuan																			
INDIKATOR SASARAN																			
INDIKATOR PROGRAM																			
JUMLAH INDIKATOR SASARAN																			
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA SASARAN																			
JUMLAH INDIKATOR PROGRAM																			
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA PROGRAM																			
JUMLAH IKPD BAGIAN																			
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA BAGIAN																			

Mengetahui,  
Temanggung,.....2024  
PERANGKAT DAERAH

NIP. ....

**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**EVALUASI HASIL RKPD**  
**TAHUN 2024**

Organisasi  
Sub

KODE	BIDANG/ PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	SATUAN	TARGET 2024			REALISASI PER TRIWULAN								REALISASI 2024		CAPAIAN 2024		KET	
							I		II		III		IV							
				K	Rp(Renja)	Rp(DPA)	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		K
1	2	3	4	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	28	
<b>JUMLAH</b>																				
<b>RATA-RATA CAPAIAN KINERJA KEGIATAN PERANGKAT DAERAH</b>																				
<b>PREDIKAT</b>																				
<b>RATA-RATA CAPAIAN KINERJA PROGRAM PERANGKAT DAERAH</b>																				
<b>PREDIKAT</b>																				
Faktor pendorong keberhasilan kinerja				: komitmen yang tinggi dari pelaksana kegiatan, monitoring dan evaluasi dari pimpinan pada saat penyelesaian kegiatan																
Faktor penghambat pencapaian kinerja				: kurangnya kompetensi dan kuantitas pegawai																
Tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya				: perlu dilaksanakannya dengan sungguh-sungguh kegiatan yang sudah direncanakan pada triwulan I dalam rangka tercapainya target kinerja																
Tindak lanjut yang diperlukan dalam Renja PD berikutnya				: untuk tetap direncanakan kegiatan lanjutan dari kegiatan yang sudah ada agar terjadi kesinambungan dalam rangka mencapai target 5 tahun di RENSTRA																

Disusun Oleh :  
**Temanggung, .....2024**  
**KEPALA PERANGKAT DAERAH**

Dievaluasi Oleh:  
**Temanggung, .....2024**  
**KEPALA BAPPEDA**  
**KABUPATEN TEMANGGUNG**

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN .....**  
**DANA URUSAN BERSAMA DAN TUGAS PEMBANTUAN KABUPATEN/KOTA**  
**TRIWULAN ..... TAHUN ANGGARAN .....**

PD : .....

No.	Nomor SP DIPA	Nomor Kode dan Nama Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.000)			Kew	Keuangan (%)		Fisik (%)		Target Kinerja Keluaran	Lokasi/Volume	PD Pengampu	Ket
			Rp Murni	PHLN	TOTAL		S	R	S	R				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	.../.../.../....	<b>.....PROGRAM A</b> Indikator hasil ..... .....Kegiatan 1 .....Kegiatan 2 .....Kegiatan 3 .....Kegiatan dst  <b>.....PROGRAM B</b> Indikator hasil ..... .....Kegiatan 1 .....Kegiatan 2 .....Kegiatan 3 .....Kegiatan dst				TP/UB								
<b>JUMLAH</b>														

Keterangan :  
 S: Sasaran ; R : Realisasi

Temanggung, .....  
 Kepala PD .....

.....  
 NIP.

**LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB, FUNGSI DAN PROGRAM  
TRIWULAN ..... TAHUN ANGGARAN .....**

PD : .....

**Lanjutan Form Laporan TP/UB**

Kode	Fungsi/Sub Fungsi/Program	Anggaran (Rp. 000)			Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Hasil *)				Instansi Penanggung Jawab
		PHLN	Rupiah	TOTAL	T	R	Narasi	Satuan (Unit)	T (%)	R (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
xx	Fungsi A										
xx	Sub Fungsi AA										
xxxxx	Program A1										
xxxxx	Program A2										
xxxxx	Program A3										
xx	Sub Fungsi AB										
xxxxx	Program B1										
xxxxx	Program B2										
xxxxx	Program B3										
	<b>JUMLAH</b>										

Temanggung, .....  
.....

.....  
NIP.

## KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

34

PD :.....

**Lanjutan Form Laporan TP/UB**

No	Kode	Program/Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5	6

Temanggung, .....  
Kepala PD .....

.....  
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG:

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

**FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG**

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman : ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
KABUPATEN/KOTA : ..... (5)

No.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/ <u>Output</u>	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13= 7-11	14	15
(7)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang .....(6)													
	A. Program .....(8)													
	1). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	2). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	3). Dst .....													
	B. Program .....													
	1). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	2). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	3). Dst .....													
2.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang .....													
	A. Program .....													
	1). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	2). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	3). Dst .....													
	B. Program .....													
	1). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	2). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	3). Dst .....													

Temanggung, 2024 (22)  
Pengguna/Kuasa Pengguna Barang .....(23)

N A M A (24)  
NIP:

**FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG**

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
 (RENCANA PEMELIHARAAN)  
 PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2)  
 TAHUN ..... (3)

36b

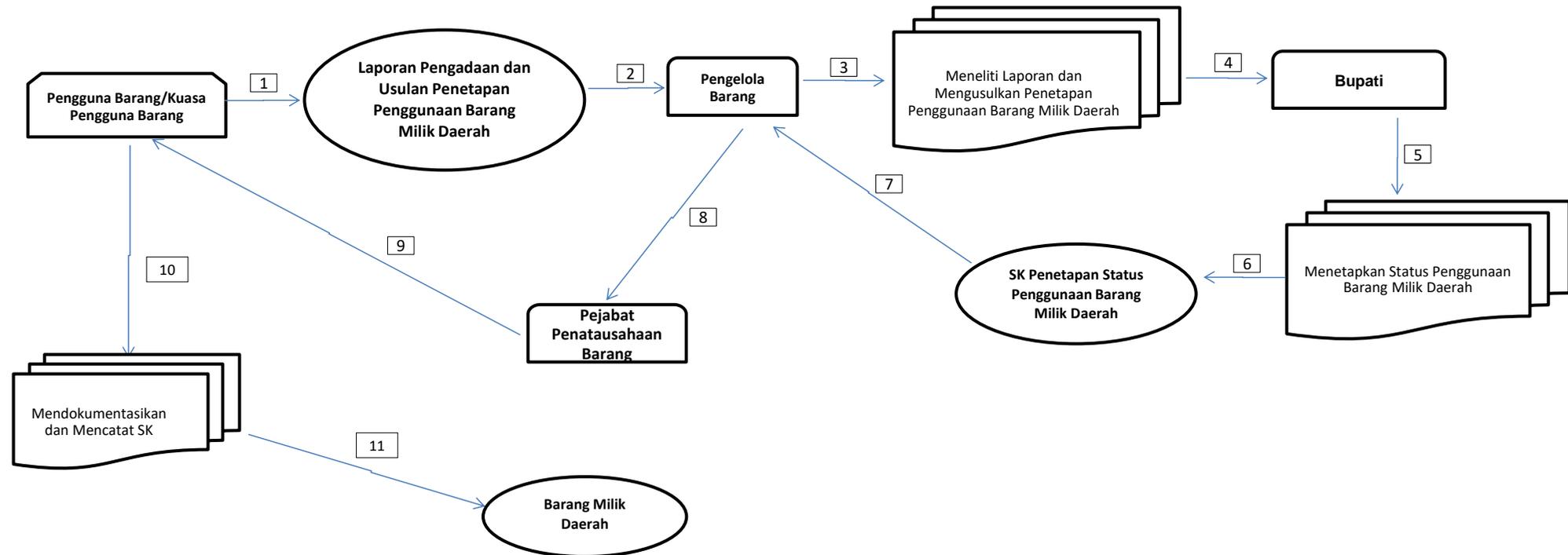
Halaman : ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)  
 KABUPATEN/KOTA : ..... (5)

No.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara						Kondisi Barang			Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	B	RR	RB	Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan		
							8	9	10					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
(7)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
1.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang .....(6)													
	A. Program ..... (8)													
	1). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	2). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	3). Dst .....													
	B. Program .....													
	1). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	2). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	3). Dst .....													
2.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang .....													
	A. Program .....													
	1). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	2). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	3). Dst .....													
	B. Program .....													
	1). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	2). Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	3). Dst .....													

Temanggung, 2024 (21)  
 Pengguna/Kuasa Pengguna Barang ..... (22)

N A M A (23)  
 NIP.

**ALUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMD**

#### ALUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

- 1 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pengadaan barang milik daerah dan mengusulkan penetapan penggunaan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- 2 Pengelola Barang meneliti laporan dan mengusulkan Penetapan Penggunaan barang milik daerah kepada Bupati.
- 3 Bupati menetapkan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- 4 Pengelola Barang menerima SK dan menyerahkan kepada Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- 5 Pejabat Penatausahaan Barang menerima dan menyerahkan SK Penetapan kepada Pengguna Barang.
- 6 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menerima SK, mendokumentasikan, dan mencatat sebagai barang milik daerah.

Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah disertai dokumen yang dipersyaratkan.

Dokumennya:

- 1 Tanah dan/atau bangunan → fotokopi Sertifikat, fotokopi IMB, fotokopi dokumen perolehan, dan/atau BAST
- 2 Selain Tanah dan/atau bangunan → fotokopi dokumen kepemilikan dan/atau fotokopi dokumen perolehan

Lembar ke : .....  
Kode No. : .....  
Nomor : .....

**SURAT PERJALANAN DINAS (S P D)**

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas: a. Nama b. N I P	a. b.
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c. -
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. b. c.
8.	Pengikut: Nama	Keterangan:
9.	Pembebanan Anggaran a. PD b. Kode Rekening	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	-

\*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Temanggung  
Tanggal :  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
Pangkat/Golongan  
NIP. ....

		<p>I SPPD No. :  Berangkat dari :  (tempat kedudukan)  Ke :  Pada Tanggal :  Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,</p> <p style="text-align: center;">.....  Pangkat/Golongan  .....</p>
II	Tiba : Pada tanggal :	Tiba : Pada Tanggal :
	Kepala :	Kepala :
III	Tiba : Pada tanggal :	Tiba : Pada Tanggal :
	Kepala :	Kepala :
IV	Tiba : Pada tanggal :	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>
	Pegawai Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  ..... Pangkat/Golongan NIP. ....	
V	Catatan Lain-lain	
VI	<b>PERHATIAN:</b> Pegawai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

**PAKTA INTEGRITAS**

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat, tanggal lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor..... tanggal..... dalam rangka melaksanakan kegiatan..... ke..... dari tanggal..... s.d. ....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

....., .....20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Meterai  
Rp10.000

.....



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

No. Kuitansi : Tahun Anggaran :

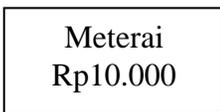
**KUITANSI**

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Sebesar : Rp.....  
Terbilang : .....  
Rupiah  
Untuk Pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan.....

dengan rincian:

- 1 Uang Harian : Rp.....
- 2 Biaya Transportasi : Rp.....
- 3 Biaya Penginapan : Rp.....
- 4 Uang Representasi Perjalanan Dinas : Rp.....
- 5 Biaya Taksi : Rp.....

.....20  
Penerima



ttd

.....  
NIP. ....

Menyetujui  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu,

ttd  
.....  
NIP. ....

ttd  
.....  
NIP. ....

**BERITA ACARA MITIGASI RISIKO  
DINAS/INSTANSI .....**

**Nomor:**

Hari ini.... tanggal ..... tahun ..... saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dinas/Instansi :

Menyatakan bahwa dinas/instansi ..... telah melakukan mitigasi risiko atas kegiatan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Kegiatan	Nilai
1	Pembangunan Puskesmas Bulu	Rp. 9.900.000.000,00
2		
3	Dst.....	

Daftar mitigasi terlampir.

Demikian mitigasi risiko ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

PA/KPA  
PD .....

.....

Daftar lampiran BA Mitigasi Risiko

Nomor :

Tanggal :

**DAFTAR MITIGASI RISIKO**  
**DINAS/INSTANSI.....**  
**TAHUN .....**

No	Uraian	Tindakan Mitigasi	
		YA	Tidak
<b>A.</b>	<b>Pembangunan Puskesmas Bulu</b>		
1.	Tahap persiapan		
	a. Informasi jumlah kebutuhan barang atau jasa		
	b. Informasi tentang spesifikasi barang atau jasa yang dibutuhkan		
	c. Proses tender dilaksanakan secara transparan dan adil		
	d. Jadwal disusun secara efektif sesuai karakteristik barang/jasa		
2.	Tahap Penyusunan HPS		
	a. Pejabat penyusun HPS dan Pejabat yang menyetujui HPS memenuhi kualifikasi		
	b. Sumber/referensi harga yang valid		
	c. Ketentuan sanksi yang jelas dan tegas untuk kesengajaan <i>fraud</i> dalam penyusunan HPS		
	d. HPS terbuka/diketahui oleh peserta lelang pada saat <i>aanwijzing</i>		
	e. PPK menyusun rancangan kontrak dengan tepat		
3.	Tahap Proses Penetapan Penyedia Barang		
	a. Dokumen lelang bersifat asli bagi semua peserta		
	b. Dokumen lelang lengkap		
	c. Kriteria evaluasi tidak mengindikasikan/mengarah kepada pihak tertentu		
4.	Tahap penjelasan/ <i>Aanwijzing</i>		
	a. Validasi daftar peserta yang diundang, alamat, dan pemilihan media penyampaian undangan		
	b. Seluruh pertanyaan, sanggahan peserta, penjelasan panitia, klarifikasi atas perbedaan persepsi didokumentasikan		
5.	Tahap Penyerahan dan pembukaan Penawaran		
	a. Penyampaian dokumen penawaran didokumentasikan		

	b. Menjaga kerahasiaan dokumen penawaran yang telah dibuka tetapi belum dilakukan evaluasi		
6.	Tahap Penyusunan Kontrak		
	a. PPK menyusun kontrak pekerjaan yang baik		
	b. Semua persyaratan yang dibutuhkan telah masuk kedalam kontrak pekerjaan		
	c. Mencegah masuknya pasal-pasal dalam kontrak yang tidak disepakati		
7.	Tahap Pelaksanaan Kontrak		
	a. Pekerjaan dilaksanakan setelah kontrak ditandatangani		
	b. Kualitas pekerjaan sesuai kontrak		
	c. Kuantitas pekerjaan sesuai kontrak		
	d. Memastikan Kelancaran pelaksanaan Pekerjaan		
8.	Tahap Penyerahan Barang/Jasa		
	a. Ketepatan jumlah barang yang diterima dari penyedia barang		
	b. Ketepatan kualitas/spesifikasi barang yang diterima dari penyedia barang		
	c. Ketepatan waktu penerimaan barang dari penyedia barang		
9.	Tahap Pembayaran		
	a. Pembayaran dilaksanakan sesuai prestasi pekerjaan		
<b>B.</b>	<b>Pembangunan Puskesmas Jumo</b>		
	Nilai:		
	Dst.....sama dengan atas		

Temanggung, .....  
PA/KPA  
PD .....,

(.....)

**Format LHA Untuk Audit Tahapan Tertentu (pemilihan penyedia barang/jasa)**

**LAPORAN HASIL PROBITY AUDIT ATAS KEGIATAN PENGADAAN .....**

Kepada  
Yth. Kepala Dinas/Instansi .....

Kami telah melakukan probity audit atas kegiatan ..... TA ..... pada satker/dinas ..... untuk tahap ..... Audit bertujuan meyakinkan bahwa proses pengadaan barang/jasa pada tahap ..... telah sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang didasarkan pada prinsip-prinsip integritas, kebenaran dan kejujuran (probity).

Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Permen PAN Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 Tanggal 31 Maret 2008. Audit dilakukan meliputi penelaahan dokumen, wawancara, konfirmasi, analisis, observasi lapangan pada saat kegiatan berlangsung, dan prosedur lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan keadaan.

Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi auditan. Tanggung jawab auditor terbatas simpulan dan rekomendasi yang diberikan kepada auditan.

Untuk semua hal yang material, proses pengadaan barang/jasa pada tahap ..... untuk kegiatan pengadaan.....belum/telah\*) dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang didasarkan pada prinsip-prinsip integritas, kebenaran dan kejujuran (probity).

Temanggung ....., ...  
Inspektur Kabupaten Temanggung

.....

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

