



PEMERINTAH
KABUPATEN
TEMANGGUNG



PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 2 TAHUN 2026 TENTANG



PENGELOLAAN

ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2026



BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa anggaran pendapatan dan belanja daerah dikelola dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat yang ditujukan untuk mewujudkan sebesar-besarnya kemakmuran rakyat sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab, perlu disusun pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan guna mendukung kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 Pemerintah Kabupaten Temanggung perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
- 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 2026;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

3. 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 beberapa kali diubah 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026.

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 menyelenggarakan 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 satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan 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. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
13. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
18. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut 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.
19. 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.
20. 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.
21. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD 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.

22. 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.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD 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.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
26. 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.
27. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada pihak ketiga atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.

32. 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.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.
34. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
35. 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-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
36. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
37. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
39. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
40. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA/KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA/PB dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
41. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat yang diangkat oleh PA/KPA dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang dibiayai dari APBD.
42. Pejabat Pembuat Komitmen 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.
43. 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.
44. 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.

45. 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.
46. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
47. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
48. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
49. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau Pembelian secara Elektronik (*E-purchasing*).
50. 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.
51. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
52. 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.
53. Sertifikat Kompetensi adalah tanda atau bukti keterangan tertulis dari proses penetapan dan pengakuan terhadap pencapaian kompetensi teknis sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi atau pelatihan sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.
54. Sertifikat Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen adalah tanda atau bukti keterangan tertulis dari proses penetapan dan pengakuan terhadap pencapaian kompetensi teknis sebagai Pejabat Pembuat Komitmen yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi atau pelatihan sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.
55. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
56. Lokapasar (*E-marketplace*) Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
57. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

58. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
59. 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.
60. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
61. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
62. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
63. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
64. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
65. Jasa Lainnya adalah jasa 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.
66. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
67. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
68. Pembelian secara Elektronik dari Pelaku Usaha atau Pelaksana Swakelola yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian/memperoleh barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
69. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
70. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
71. Pengadaan Barang/Jasa Internasional adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh APBN/APBD termasuk yang sumber pendanaannya baik sebagian atau seluruhnya melalui pinjaman luar negeri/hibah luar negeri yang terbuka bagi Pelaku Usaha nasional dan Pelaku Usaha asing.
72. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

73. Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
74. Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
75. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
76. Lelang terbalik elektronik (*E-reverse Auction*) adalah metode penawaran harga secara berulang.
77. 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.
78. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
79. 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.
80. 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.
81. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis dan menciptakan *good corporate governance* tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dan sosial dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
82. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan kebutuhan Barang/jasa untuk mendapatkan hasil yang efektif dan efisien.
83. 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.
84. 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.

85. 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.
86. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
87. 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.
88. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
89. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
90. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
91. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
92. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
93. 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.
94. 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.
95. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
96. Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan APBD adalah aplikasi komputer berbasis web yang menjadi alat bantu dalam kegiatan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

97. 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.
98. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
99. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
100. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah mengenai kemudahan, perlindungan, dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.
101. 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 Peraturan Pemerintah mengenai kemudahan, perlindungan, dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.
102. 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.
103. Produk Dalam Negeri adalah Barang dan jasa, termasuk rancang bangun dan perekayasaan, yang diproduksi atau dikerjakan oleh perusahaan yang berinvestasi dan memproduksi di Indonesia, menggunakan seluruh atau sebagian tenaga kerja warga negara Indonesia, dan prosesnya menggunakan bahan baku atau komponen yang seluruh atau sebagian berasal dari dalam negeri.
104. Produk Ramah Lingkungan Hidup adalah Barang dan jasa termasuk teknologi yang telah menerapkan prinsip pelestarian, perlindungan, dan pengelolaan lingkungan hidup.

BAB II

PEDOMAN PENGELOLAAN

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan APBD Tahun Anggaran 2026 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pengelolaan APBD Tahun Anggaran 2026 yang dilaksanakan unit kerja pada Perangkat Daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2026.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 6 Januari 2026

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 6 Januari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

RIPTO SUSILO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2026 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S. H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

DAFTAR ISI

**PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR 2 TAHUN 2026 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN 2026**

LAMPIRAN

BAB I	PENDAHULUAN	
A.	Latar Belakang	I-1
B.	Maksud dan Tujuan	I-5
BAB II	PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN	
A.	RKPD	II-1
B.	KUA dan PPAS	II-3
C.	RKA-SKPD	II-3
D.	PERUBAHAN RKPD	II-21
E.	PERUBAHAN APBD	II-21
F.	Perubahan Kebijakan Umum APBD Dan Perubahan PPAS	II-21
BAB III	PENGORGANISASIAN	
A.	Pengelola Keuangan Daerah	III-1
B.	Pengelolaan Barang	III-12
BAB IV	PELAKSANAAN ANGGARAN	
A.	Ketentuan Umum	IV-1
B.	DPA-SKPD.....	IV-1
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-7
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-9
M.	Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah	IV-9
N.	Sisa Tender	IV-12
BAB V	PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA	
A.	Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa	V-1
B.	Tujuan, Kebijakan, Prinsip, dan Etika Pengadaan Barang/Jasa	V-2
C.	Pelaku Pengadaan Barang/Jasa	V-4
D.	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.....	V-12
E.	Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola.....	V-23

F.	Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.....	V-46
G.	Pengadaan Khusus.....	V-141
H.	Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri, dan Pengadaan Berkelanjutan.....	V-145
I.	Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum	V-147
J.	Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	V-148
BAB VI	PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN	
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-20
H.	Dokumen Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	VI-28
I.	Tata Cara Verifikasi SPJ-Anggaran	VI-34
J.	Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah	VI-35
BAB VII	PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	
A.	Pengertian	VII-1
B.	Pengelolaan	VII-1
BAB VIII	MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN	
A.	Ruang Lingkup.....	VIII-1
B.	Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah (PK-SKPD).....	VIII-1
C.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.....	VIII-2
D.	Pelaporan Pelaksanaan APBD	VIII-3
E.	Rapat Koordinasi.....	VIII-3
F.	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	VIII-4
BAB IX	PENGAWASAN	
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
BAB X	PENUTUP.....	X-1
LAMPIRAN		

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2026

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan APBD Tahun 2026 diarahkan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2025-2029 yaitu:

Visi : TEMANGGUNG UNTUK SEMUA (SEJAHTERA, BERKELANJUTAN, MUDAH, INKLUSIF, AMAN.

MISI : 1. Meningkatkan Konektivitas dan Aksesibilitas
2. Diversifikasi Perekonomian untuk Penghidupan yang Stabil
3. Pemberdayaan Melalui Pendidikan dan Kesehatan
4. Mempromosikan Kelestarian Lingkungan
5. Menumbuhkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transparan dan Efektif

Dalam mendukung Visi dan Misi tersebut maka dirumuskan tujuan mewujudkan masyarakat Temanggung yang sejahtera, partisipatif, setara, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, mudah mengakses layanan publik dengan rasa aman, dengan sasaran pembangunan sebagai berikut:

1. Terwujudnya peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui pemberdayaan ekonomi dan peningkatan akses serta kualitas layanan pendidikan dan kesehatan.
2. Terwujudnya peningkatan penerapan prinsip kelestarian lingkungan dalam seluruh aspek pembangunan.
3. Terwujudnya peningkatan kualitas infrastruktur wilayah dan konektivitas antar wilayah yang merata guna mendukung aktivitas ekonomi dan layanan publik.
4. Terwujudnya peningkatan kesetaraan akses dan partisipasi seluruh masyarakat dalam seluruh aspek pembangunan.
5. Terwujudnya peningkatan rasa aman bagi seluruh masyarakat dalam menjalankan kehidupan dan aktivitasnya.

Dalam rangka mendukung terwujudnya visi , maka misi dijabarkan lebih lanjut ke dalam strategi dan diimplementasikan melalui arah kebijakan sebagai berikut:

1. Pemerataan penyediaan infrastruktur dasar yang berkelanjutan melalui arah kebijakan :
 - a. Penyelenggaraan infrastruktur kewilayahan urusan pekerjaan umum.
 - b. Penyelenggaraan infrastruktur kewilayahan urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
 - c. Penyelenggaraan penataan ruang yang berkualitas.
2. Peningkatan Aksesibilitas dan Konektivitas wilayah melalui arah kebijakan :
 - a. Penyediaan sarana prasarana pendukung keselamatan jalan.
 - b. Penyediaan akses internet di seluruh wilayah.
3. Peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan produktivitas sektor perekonomian melalui arah kebijakan:
 - a. Peningkatan kinerja koperasi dan UMKM.
 - b. Peningkatan sektor pariwisata dan ekonomi kreatif.
 - c. Peningkatan produksi pertanian dan ketahanan pangan.
4. Pemerataan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan daya saing sektor perekonomian melalui arah kebijakan :
 - a. Peningkatan perlindungan bagi tenaga kerja.
 - b. Tercukupinya kebutuhan pangan dan keberagaman pola konsumsi pangan.
 - c. Peningkatan produksi perikanan.
 - d. Peningkatan pemajuan kebudayaan melalui upaya perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan SDM/lembaga kebudayaan.
5. Peningkatan kualitas layanan dasar bidang pendidikan melalui arah kebijakan :
 - a. Peningkatan mutu layanan pendidikan.
 - b. Peningkatan pemenuhan wajib belajar 13 tahun melalui peningkatan pemerataan dan keterjangkauan penyelenggaraan layanan pendidikan utamanya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
 - c. Peningkatan capaian SPM bidang pendidikan.
 - d. Penguatan pendidikan karakter, peningkatan kualitas guru, dan pengembangan kurikulum yang berbasis potensi/kearifan lokal.
 - e. Peningkatan rata-rata lama sekolah melalui pencegahan dan penanganan Anak Tidak Sekolah.
 - f. Peningkatan partisipasi pendidikan kesetaraan atau non formal.
 - g. Peningkatan koordinasi dengan Kantor Kemenag untuk mendorong peningkatan cakupan literasi serta numerasi siswa pada satuan pendidikan keagamaan.

6. Peningkatan kualitas layanan dasar bidang kesehatan dan jaminan kesehatan melalui arah kebijakan :
 - a. Peningkatan akses layanan kesehatan yang berkualitas.
 - b. Penguatan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit, serta masalah kesehatan jiwa.
 - c. Peningkatan budaya berperilaku hidup sehat.
 - d. Penguatan kualitas pelayanan kesehatan primer dan lanjutan serta pembiayaan kesehatan.
 - e. Peningkatan kesehatan lingkungan.
 - f. Peningkatan kemajuan teknologi kesehatan.
 - g. Peningkatan capaian SPM bidang kesehatan.
7. Peningkatan daya saing pemuda dan olahraga melalui arah kebijakan:
 - a. Peningkatan daya saing dan partisipasi pemuda.
 - b. Pengembangan atlet dan prestasi keolahragaan serta sarana prasarana olahraga.
 - c. Peningkatan pembudayaan olahraga.
8. Pengurangan beban pengeluaran penduduk miskin melalui arah kebijakan peningkatan pemberdayaan dan rehabilitasi sosial.
9. Peningkatan pendapatan masyarakat miskin melalui peningkatan kesejahteraan bagi masyarakat miskin melalui arah kebijakan pemberdayaan ekonomi secara kolaboratif dan multisektor.
10. Peningkatan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan melalui arah kebijakan peningkatan pemberdayaan perempuan.
11. Meningkatkan ketahanan lingkungan hidup terhadap perubahan iklim dan bencana melalui arah kebijakan peningkatan kualitas lingkungan hidup melalui integrasi hulu-hilir sistem pengelolaan persampahan, pengelolaan keanekaragaman hayati, serta pengendalian pencemaran yang mendukung upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim.
12. Peningkatan kapasitas dan kinerja birokrasi melalui arah kebijakan:
 - a. Peningkatan pengawasan dan pengendalian internal penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - b. Peningkatan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, peningkatan tata kelola Pemerintah Desa.
13. Peningkatan kerukunan hidup bermasyarakat melalui arah kebijakan:
 - a. Peningkatan ketentraman dan ketertiban umum, peningkatan pemahaman wawasan kebangsaan,
 - b. Peningkatan kerukunan umat beragama,
 - c. Pemberdayaan organisasi masyarakat.

14. Peningkatan keterbukaan informasi publik melalui arah kebijakan:
 - a. Peningkatan layanan pengaduan dan konsultasi.
 - b. Peningkatan tata kelola dan layanan informasi publik.
15. Peningkatan kapasitas dan kinerja pelayanan publik melalui arah kebijakan:
 - a. Peningkatan inovasi yang berdampak pada pelayanan publik,
 - b. Peningkatan sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik.
16. Peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi melalui arah kebijakan:
 - a. Peningkatan infrastruktur pendukung TIK,
 - b. Peningkatan ketersediaan jaringan internet ke seluruh rumah tangga,
 - c. Peningkatan keamanan teknologi komunikasi dan informasi.
17. Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik melalui arah kebijakan peningkatan digitalisasi pelayanan publik.
18. Peningkatan pendapatan asli daerah melalui arah kebijakan:
 - a. Peningkatan pengelolaan pajak yang akuntabel,
 - b. Pemenuhan target pajak.
19. Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan dan asset daerah melalui arah kebijakan:
 - a. Peningkatan pengelolaan Barang Milik Daerah,
 - b. Peningkatan kualitas perbendaharaan akuntansi dan pelaporan.
20. Penguatan ekosistem riset dan inovasi daerah melalui arah kebijakan:
 - a. Penguatan kebijakan yang mendukung budaya riset dan inovasi daerah,
 - b. Peningkatan kemitraan riset dan inovasi antar lembaga,
 - c. Peningkatan sumber daya pendukung riset dan inovasi daerah.

Tema pembangunan Kabupaten Temanggung Tahun 2026 adalah Reformasi Birokrasi dan Penguatan Ketahanan Pangan.

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

1. *Asas Kepastian Hukum*, yaitu mengutamakan landasan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, 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 2026 adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang tercantum pada APBD Tahun 2026.

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 2026.
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 2026.
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 2026.
8. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan APBD Tahun 2026.
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 2026 merupakan rencana pembangunan tahunan pemerintah daerah yang disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Temanggung Tahun 2025-2029. RKPD Tahun 2026 memuat permasalahan dan isu strategis, kerangka ekonomi dan keuangan daerah, sasaran pembangunan daerah, rencana program dan kegiatan disertai pagu indikatif pendanaan kegiatan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Penyusunan RKPD Tahun 2026 berpedoman pada:
 - a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 - c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - d. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
 - e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
 - f. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - g. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
 - h. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - i. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
 - j. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan;
 - k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 - m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - n. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 159);
 - o. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah;
 - p. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023;
 - q. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
 - r. 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 Daerah, Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - s. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - t. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045;
 - u. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2044;
 - v. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026; dan
 - w. Instruksi Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru.
3. RKPD sebelum ditetapkan wajib dilakukan review oleh Inspektorat dan evaluasi oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
 4. RKPD Tahun 2026 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 2026.

B. KUA dan PPAS

1. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS Tahun Anggaran 2026 berdasarkan RKPD Tahun 2026 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 SKPD

1. Berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA SKPD sebagai acuan Kepala PD dan dalam menyusun RKA SKPD. 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 angka 1, Kepala PD menyusun RKA SKPD 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-SKPD.

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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD juga memuat informasi mengenai urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar harga satuan, dan kinerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.
- a. RKA SKPD Pendapatan

RKA SKPD 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 SKPD Belanja

RKA SKPD 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 2025;

- (3) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan across 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 2026 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 2026 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 2026 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 72 Tahun 2025 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 dan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2025.
 - (2) Penganggaran belanja makan minum
 - (a) Kegiatan Rapat atau Pertemuan di dalam Kantor

Kegiatan Rapat atau Pertemuan di dalam Kantor yang melibatkan peserta di luar ASN Kabupaten Temanggung (Instansi Vertikal) dan non pegawai dengan ketentuan:

 - i. sampai dengan pukul 12.00 WIB hanya diberikan snack;
 - ii. selesai di atas pukul 12.00 WIB hanya diberikan makan.
 - (b) Kegiatan sosialisasi/bimtek yang pesertanya berasal dari internal perangkat daerah dan dilaksanakan minimal 5 jam dengan ketentuan :
 - i. 5 sampai dengan 8 jam diberikan snack 1 kali dan makan 1 kali;
 - ii. lebih dari 8 jam diberikan snack 2 kali dan makan 1 kali.
 - (3) Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor
 - (a) Ketentuan kegiatan yang boleh dilaksanakan di luar kantor:

- i. dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif dalam rangka memenuhi kewajiban daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
 - ii. melibatkan peserta dari luar PD atau masyarakat.
 - iii. tahapan kegiatan/proses yang menghasilkan produk hukum daerah berupa peraturan daerah (khusus fullboard).
- (b) Satuan biaya kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor (paket meeting) menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu:
- i. Paket *Fullboard*
Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.
Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuandan fasilitasnya.
 - ii. Paket *Fullday*
Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.
Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
 - iii. Paket *Halfday*
Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.
Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
 - iv. Paket *Residence*
Satuan biaya paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap.
Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

- (c) Kegiatan rapat paket *fullboard* dapat dilaksanakan di dalam daerah maupun di luar daerah.
akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:
 - i. untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
 - ii. untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
- (d) Kegiatan rapat paket *fullday*, paket *halfday*, dan paket *residence* hanya dapat dilaksanakan di dalam daerah.
- (e) Pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (*fullboard*, *fullday*, *halfday*, dan *residence*) dan mengutamakan penggunaan aset milik Pemerintah Kabupaten Temanggung, milik desa, atau tempat yang berlokasi di Kabupaten Temanggung. serta harus mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (f) Tidak diperkenankan menggunakan tempat selain tersebut, kecuali mendapat ijin dari Sekretaris Daerah.
- (g) Apabila memanfaatkan hotel, restoran atau rumah makan di dalam daerah, wajib memperhatikan ketaatan pembayaran pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
- (h) Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor dianggarkan pada belanja sewa gedung bangunan tempat pertemuan atau sewa hotel sesuai tempat pelaksanaan kegiatan.
- (i) Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor
Satuan biaya dalam pengalokasian uang harian kegiatan *fullboard*, kegiatan *fullday*, kegiatan *halfday*, atau kegiatan *residence* dianggarkan pada belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota atau belanja perjalanan dinas paket meeting luar kota sesuai pelaksanaan kegiatan.
- (4) Penganggaran honorarium bagi 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 dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan 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) Penganggaran honorarium bagi ASN sebagaimana diatur dalam peraturan bupati tentang Standar Satuan Harga.
- (b) PPTK melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat diberikan honorarium.
- (c) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat Keputusan Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah.
- (d) 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.
 - 3. antar perangkat daerah yang di tanda tangani oleh Kepala Daerah diberikan honor sesuai dengan standar surat keputusan yang di tanda tangani 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; dan
 - v. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- (e) Penganggaran belanja berupa honorarium dalam pelaksanaan kegiatan, agar memperhatikan kebutuhan, urgensi, dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan.
- (f) Penunjukan pejabat/pegawai ke dalam tim/panitia wajib memperhatikan kompetensi, benar-benar memiliki peranan dan kontribusi, serta terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (g) Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah kabupaten melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu perangkat daerah.
- (h) Anggota tim yang berasal dari luar instansi pemerintah dapat diberikan honor sebagai pembahas atau narasumber.

- (5) Penganggaran belanja berupa Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:
- (a) Honorarium bersifat persediaan;
 - (b) Honorarium diberikan kepada pemberi keterangan ahli, saksi ahli, dan Tim Kuasa Hukum;
 - (c) Honorarium kepada pemberi keterangan ahli atau saksi ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan;
 - (d) Honorarium beracara diberikan kepada Tim Kuasa Hukum yang ditunjuk oleh Bupati dalam nota dinas, surat atau dokumen resmi lainnya dengan ketentuan merupakan suatu keahlian khusus dan strategis, serta perintah peraturan perundang-undangan;
- (6) Penganggaran jasa narasumber/tenaga ahli diberikan hanya untuk selain ASN Kabupaten Temanggung dan besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) 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.
- (8) 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.

- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) 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.

- (12) 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.

- (13) Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal 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 dengan satu lokasi tujuan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
Dalam hal perjalanan dinas dalam negeri membutuhkan lebih dari satu lokasi tujuan di dalam kabupaten/kota yang sama, uang transpor lokal dapat dibayarkan secara 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) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa.
 - i. Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa meliputi:

1. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 2. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- ii. Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa penyelenggara acara, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
 - iii. Penetapan penyedia jasa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang jasa pemerintah.
 - iv. Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
 - v. Kontrak perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan
 - vi. Nilai satuan harga dalam kontrak perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
- (14) 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.
- (15) Uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat dianggarkan dalam rangka:
- (a) hadiah yang bersifat perlombaan;
 - (b) penghargaan atas suatu prestasi dan/atau kontribusi kepada daerah yang dilengkapi dengan juknis oleh PD terkait;

- (c) beasiswa kepada masyarakat; dan/atau
 - (d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 2026 pada PD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek. Dalam hal unit SKPD melaksanakan BLUD, belanja bunga tersebut dianggarkan pada unit SKPD berkenaan dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- d) Belanja Subsidi
- Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi dalam APBD Tahun Anggaran 2026 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 2026, 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.
 - (c) telah ditetapkan oleh Kepala Daerah
- (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 2026 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 2026 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-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.

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-SKPD 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 2026 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 2025 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2026 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 2026 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 c.q. 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-SKPD;

- 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-SKPD;
 - 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 Unit SKPD sebagai KPA sesuai bidang tugasnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 4) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian Sekretariat Daerah selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- 5) 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-SKPD;
- 2) Menyusun DPA-SKPD;
- 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-SKPD;
- 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 SKPD (PPK-SKPD); 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 SKPD 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 SKPD 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 bertanggung jawab kepada PA.
 - d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD 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 bertanggung jawab kepada PA/KPA.
- 3) Dalam melaksanakan tugas PPTK bertanggung jawab 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) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural dan/atau pejabat fungsional maka PA/KPA dapat menetapkan pelaksana selaku PPTK.
- 5) Kriteria PPTK:
 - a) Pegawai ASN serendah-rendahnya Golongan III/a atau yang setara;
 - b) Mempunyai kemampuan (kompetensi) manajerial untuk mengambil keputusan, bertindak tegas, memiliki keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - c) Memiliki tanggung jawab dan diutamakan memiliki kualifikasi teknis untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan program/kegiatan;
 - d) Diutamakan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e) 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 SKPD;
 - 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 SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

d. Dalam hal PPTK-SKPD berhalangan, maka:

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

a. Ketentuan Umum

- 1) Kepala PD selaku PA menetapkan PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi akuntansi keuangan pada PD.
- 2) PPK-SKPD dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan/atau PPTK.
- 3) PPK-SKPD 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-SKPD 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-SKPD:

- 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 atas pelaksanaan anggaran sesuai DPA-SKPD;
- 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-SKPD berhalangan, maka:

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

8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK-Unit SKPD)

a. Ketentuan Umum

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

b. Persyaratan

Persyaratan sebagai PPK-Unit SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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-SKPD 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) Menatausahakan 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; dan
- 7) menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah selain pemanfaatan dalam bentuk sewa pada pengguna barang.

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
- 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 PD 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
- 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 berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, 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
- 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
- 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
- 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 disertai tugas untuk membantu pengurus barang pengguna dan ditetapkan oleh Pengguna Barang.

b. Persyaratan

Pengurus Barang Pengguna adalah:

- 1) Kasubbag Umum dan Kepegawaian atau fungsional Penata Laksana Barang;
- 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
- 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 Ruangan (KIR), dan Buku Inventaris (BI) sesuai kodifikasi 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
- 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
- 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 Perangkat Daerah.

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 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-SKPD

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

1. PPKD memberitahukan kepada Kepala PD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.

2. Kepala PD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Rancangan DPA-SKPD wajib dilampiri RUP yang telah diumumkan untuk mendapatkan pengesahan.
4. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya rancangan DPA-SKPD.
5. Verifikasi atas rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkan 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-SKPD.
7. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD 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.
 - e. Khusus untuk belanja modal harus disesuaikan dengan rencana kebutuhan BMD yang disusun tahun sebelumnya atau perubahan rencana kebutuhan BMD tahun berkenaan.

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-SKPD
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 SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
 - 5) Perubahan DPA SKPD 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 SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.

- 7) Perubahan DPA SKPD 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-SKPD menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD (RAK-SKPD).
2. RAK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan RDPA-SKPD.
3. Pembahasan RAK-SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan RDPA-SKPD.
4. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah (AKPD), guna mengatur ketersediaan kas yang cukup untuk mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD 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 tanggung jawab 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 tanggung jawab 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.
 - e. Dalam hal jenis barang dan volume tidak sesuai dengan DPA, Pejabat Pembuat Komitmen wajib melakukan penyesuaian pada saat perubahan APBD.
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-SKPD) 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-SKPD 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-SKPD 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 Besaran 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-SKPD 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-SKPD.
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-SKPD.
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. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan di dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
 - g. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksudkan di atas dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan 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 ditetapkan atau setelah Perubahan APBD ditetapkan.
- j. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebelum Perubahan APBD ditetapkan wajib dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal Perubahan APBD.
- k. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah setelah Perubahan APBD ditetapkan dilaporkan kepada DPRD dalam LRA.
- l. Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang jatuh tempo.
- m. Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- n. Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- o. Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
- 6. Piutang Daerah
 - a. Setiap piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
 - b. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan Daerah yang menjadi tanggung jawab 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 BPKPAD.
 - 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 2026, maka retensi akan dibayarkan pada tahun 2026 tanpa jaminan pemeliharaan.
 - b. Pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dan masa pemeliharaannya melewati tahun anggaran 2026, 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 Pejabat Pembuat Komitmen, 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. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta seluruh aturan turunannya.
2. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD;
3. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada angka 2, 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
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima pekerjaan yang meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.
5. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 4. dilaksanakan dengan cara:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.
6. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. E-purchasing;
 - b. Pengadaan Langsung;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Tender cepat; dan
 - e. Tender.
7. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib dengan metode pemilihan e-purchasing untuk barang/jasa yang sudah tersedia dalam Katalog Elektronik.
8. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia dalam Katalog Elektronik, tidak dapat memenuhi kebutuhan dari aspek volume, spesifikasi teknis, waktu, lokasi, atau berdasarkan pertimbangan lebih efisien dan/atau efektif jika dilaksanakan dengan metode selain E-purchasing dan/atau layanan maka Pejabat Pembuat Komitmen melakukan dengan metode pemilihan selain e-purchasing sesuai urutan prioritas sebagaimana dimaksud pada angka 6.
9. Pengadaan produk sektor konstruksi melalui Katalog elektronik wajib menggunakan metode Mini Kompetisi.

10. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode pemilihan Penyedia melalui Pengadaan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Penunjukan Langsung, Tender cepat, dan Tender wajib menggunakan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik dengan fitur transaksional.
11. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode pemilihan Penyedia melalui Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan Seleksi wajib menggunakan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik dengan fitur transaksional.

B. Tujuan, Kebijakan, Prinsip, dan Etika Pengadaan Barang/Jasa

1. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan 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 peningkatan pengadaan yang berkelanjutan.

2. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengembangkan Lokapasar (*E-marketplace*) Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif serta memanfaatkan hasil invensi dan inovasi/hasil Penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- i. 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;

- j. Mendorong percepatan penayangan Produk Dalam Negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi pada Katalog Elektronik; dan
- k. 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).

3. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan ataumenggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- b. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c. 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.
- d. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

4. Etika Pengadaan Barang/Jasa

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;

- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. 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:
 - 1) 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;
 - 2) konsultan perencana/pengawas dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - 3) konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
 - 4) pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Perangkat Daerah/Institusi Lainnya;
 - 5) Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
 - 6) beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama yang memenuhi kriteria Pemilik Manfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penerapan Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat dari Korporasi dalam rangka Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme.
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. 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.

C. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen;
- d. Pejabat Pengadaan;

- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. Penyedia.

2. Penetapan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

- a. Bupati menetapkan Pejabat PA/KPA.
- b. PA menetapkan pelaku pengadaan barang/jasa yang terdiri dari:
 - 1) PPTK yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 2) Pejabat Pengadaan;
- c. Kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia, PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen/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 ganjil 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/Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3. Persyaratan dan Tugas Pokok Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

- a. PA
 - 1) Sekretaris Daerah selaku PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian pada Setda sebagai KPA.
 - 2) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada huruf b) dilakukan terhadap :
 - a) Kepala Dinas Kesehatan selaku PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Puskesmas sebagai KPA.
 - b) Camat selaku PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Lurah sebagai KPA.

- 3) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c) menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d) menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
 - g) menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
 - h) menyesuaikan prosedur/tata cara/tahapan, metode, jenis Kontrak, dan/atau bentuk Kontrak pada proses pengadaan dengan pertimbangan untuk mengisi kekosongan hukum dan/atau mengatasi stagnasi pemerintahan guna kemanfaatan dan kepentingan umum;
 - i) menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - j) menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - k) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - l) menetapkan tim teknis;
 - m) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - n) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - o) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
 - (1) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 4) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a) sampai dengan huruf h) kepada KPA.
- 5) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. KPA

- 1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- 2) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- 3) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - 5) KPA wajib memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang dan jasa serta Pejabat Pembuat Komitmen yang dibuktikan dengan:
 - a. sertifikat Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen yang diterbitkan oleh LKPP atau Kementerian Keuangan;
 - b. sertifikat Pengadaan barang/Jasa tingkat dasar/level-1;
 - c. sertifikat kelulusan pelatihan pengadaan Barang/Jasa yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa; atau
 - d. sertifikat peserta pelatihan/sosialisasi/ diseminasi pengadaan barang/jasa.
 - 6) Persyaratan sebagaimana dimaksud angka 5) tidak bersifat akumulatif.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen
- 1) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA/KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Tugas sebagaimana dimaksud angka 1) meliputi:
 - a) menyusun perencanaan pengadaan;
 - b) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
 - d) menetapkan rancangan kontrak;
 - e) menetapkan HPS;
 - f) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h) melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i) menginput e-Kontrak dan mengendalikan Kontrak;
 - j) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m) menilai kinerja Penyedia;
 - n) menetapkan tim pendukung;
 - o) menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - 3) Dalam hal PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada pengadaan barang/jasa, PA/KPA dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a. sampai dengan huruf m.

- 4) PPTK yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada angka 3) wajib memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen.
- d. Pejabat Pengadaan
- 1) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
 - b) memiliki integritas dan disiplin;
 - c) menandatangani Pakta Integritas;
 - d) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai PPK-SKPD atau Bendahara; dan
 - e) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pejabat Pengadaan memiliki tugas:
 - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 3) Penugasan Pejabat Pengadaan diatur sebagai berikut:
 - a) Pejabat Pengadaan berkedudukan di UKPBJ;
 - b) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dapat dijabat oleh Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) Dalam hal personel lainnya sebagaimana huruf b) angka (2) ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan, wajib memiliki Sertifikat Kompetensi Pejabat Pengadaan.
- e. Pokja Pemilihan
- 1) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) memiliki integritas dan disiplin;
 - c) menandatangani Pakta Integritas;
 - d) dapat bekerja sama dalam tim;
 - e) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan; dan

- f) Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai PPK-SKPD atau Bendahara.
- 2) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali pengadaan langsung dan *e-purchasing* dengan pembelian langsung; dan
 - b) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - (1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - (2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 3) Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang.
- 4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- 5) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.
- f. Agen Pengadaan
 - 1) Agen Pengadaan digunakan dalam hal:
 - a) satuan kerja yang tidak didesain untuk pengadaan barang/jasa;
 - b) beban kerja Sumber Daya Manusia UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kerja;
 - c) kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia;
 - d) apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberikan nilai tambah daripada dilakukan oleh UKPBJ-nya sendiri; atau
 - e) meminimalisir risiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan.
 - 2) Kriteria
 - a) UKPBJ untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
 - (1) kematangan UKPBJ minimal level 3 (tiga).
 - (2) memiliki Sumber Daya Manusia dengan kompetensi pengadaan barang/jasa.
 - (3) Tingkat kematangan UKPBJ menunjukkan kemampuan UKPBJ dalam melaksanakan fungsi UKPBJ secara keseluruhan.
 - (4) Tingkat kematangan UKPBJ termuat dalam sistem informasi kelembagaan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh LKPP.

- b) Pelaku Usaha berbentuk Badan Usaha dan Perorangan, untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memiliki Kompetensi pengadaan barang/jasa yang ditunjukkan dengan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh LKPP dan/atau lembaga lain yang telah terakreditasi internasional.
 - c) Agen Pengadaan diverifikasi dan ditetapkan oleh LKPP.
- 3) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa:
 - a) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen.
 - b) Agen Pengadaan berwenang melaksanakan proses pemilihan Penyedia, baik secara sebagian atau keseluruhan tahapan.
 - c) Agen Pengadaan berkewajiban menyelesaikan permasalahan akibat dari pelaksanaan proses pemilihan Penyedia yang dilaksanakannya yang mungkin ditemukan dikemudian hari oleh Aparat yang berwenang dan/atau Aparat berwajib.
- g. Penyelenggara Swakelola
 - 1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
 - 2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - 3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - 4) Untuk kegiatan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan pada Unit Kerja Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
 - 5) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.
 - 6) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diwakelolakan.
 - 7) Penyelenggaraan Swakelola dilakukan berdasarkan tipe Swakelola sebagai berikut:
 - a) tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - b) tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c) tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan

- d) tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- 8) Personel pada Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe I merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
- 9) Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II:
 - a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
 - b) Tim Pelaksana Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.
- 10) Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III:
 - a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
 - b) Tim Pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.
- 11) Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang meliputi Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- 12) Penetapan/pengangkatan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a) tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b) tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA penanggungjawab anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola;
 - c) tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola; atau
 - d) tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
- 13) Pengangkatan dan pemberhentian Penyelenggara Swakelola dapat tidak terikat tahun anggaran.
- 14) Tim Persiapan dan Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe I dapat terdiri dari personel yang sama.
- 15) Tim Persiapan dan Tim Pengawas pada Swakelola Tipe II dan Tipe III dapat terdiri dari personel yang sama.
- 16) Penyelenggara Swakelola Tipe I dan Tipe IV dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tim/tenaga ahli.
- 17) Jumlah tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

h. Penyedia

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

D. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Pelaku Pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan

Pelaku Pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan terdiri dari:

- a. PA; dan
 - b. PPTK yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen.
- PA dalam melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah.
- a. Tugas dan Kewenangan PA 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. Tugas dan Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen meliputi:
 - 1) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan PD yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Daerah (RKA-SKPD).
 - 2) Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen mengusulkan kebutuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis atau agen pengadaan kepada PA/KPA.

- 3) KPA dalam melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat menugaskan PPTK untuk menyusun Perencanaan Pengadaan. PPTK yang ditugaskan dalam menyusun Perencanaan Pengadaan harus memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen.

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 SKPD.
- 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 Pejabat Pembuat Komitmen 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, Pejabat Pembuat Komitmen 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 PDN pada aplikasi SIRUP dengan tagging PDN dan pada <https://p3dn.sipd.kemendagri.go.id/> setelah DPA ditetapkan, serta menginput realisasi atas belanja/pengadaan tiap kegiatan tiap akhir bulan pada aplikasi dimaksud untuk pelaporan P3DN Pemerintah Daerah.

PA wajib menginput Komitmen belanja pada UMK melalui tagging Aplikasi SIRUP, dengan login menggunakan akun PA Perangkat Daerah masing-masing dan mengisi PDN pada tahapan:

- 1) Perencanaan melalui aplikasi SIRUP
- 2) Persiapan melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE)
- 3) Pemilihan melalui SPSE

- 4) Kontrak melalui aplikasi SPSE
- 5) Serah terima melalui aplikasi SPSE; dan
- 6) Pencatatan realisasi PDN melalui aplikasi SPSE untuk pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan metode Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan Pengadaan Dikecualikan yang tidak melalui sistem SPSE dengan menginput realisasi PDN melalui pencatatan non tender pada sistem SPSE melalui akun Pejabat Pembuat Komitmen.

5. Pedoman Perencanaan

Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi :

a. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa

Bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda APBD, Pejabat Pembuat Komitmen melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa pada level Sub kegiatan pada RKA SKPD 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

Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan barang/jasa berdasarkan jenis pengadaan berupa:

1) Barang

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat di perdagangan, 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.

2) 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.
- 3) Jasa Konsultansi
- 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.
- 4) 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:
- a) Jasa boga (*catering service*);
 - b) Jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
 - c) Jasa penyedia tenaga kerja;
 - d) Jasa perbankan, asuransi dan keuangan;
 - e) Jasa layanan kesehatan;
 - f) Jasa pendidikan;
 - g) Jasa pengembangan sumber daya manusia;
 - h) Jasa publikasi;
 - i) Jasa pemasaran
 - j) Jasa pengelolaan media;
 - k) Jasa iklan/reklame;
 - l) Jasa film;
 - m) Jasa pemotretan;
 - n) Jasa percetakan dan penjilidan;
 - o) Jasa pemeliharaan/perbaikan;
 - p) Jasa pembersihan;
 - q) Jasa pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi;
 - r) Jasa pengepakan;
 - s) Jasa pengangkutan;
 - t) Jasa pemindahan;
 - u) Jasa pengiriman barang;
 - v) Jasa penjahitan/konveksi;
 - w) Jasa impor/ekspor;
 - x) Jasa penulisan dan penerjemahan;
 - y) Jasa penyewaan;
 - z) Jasa penyelaman;
 - aa) Jasa akomodasi;
 - bb) Jasa angkutan penumpang;
 - cc) Jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
 - dd) Jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*);
 - ee) Jasa pengamanan;
 - ff) Jasa layanan kelistrikan;
 - gg) Jasa layanan internet;
 - hh) Jasa layanan data center;

- ii) Jasa layanan teknologi informasi;
- jj) Jasa pos dan telekomunikasi;
- kk) Jasa operator;
- ll) Jasa pengelolaan aset; dan
- mm) Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

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*.

c. Cara Pengadaan

Pejabat Pembuat Komitmen menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia.

1) Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/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.

2) Penyedia

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

d. Pemaketan dan Konsolidasi

1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi Non Konstruksi/ Jasa Lainnya

Berdasarkan rancangan RKA dan KAK, Pejabat Pembuat Komitmen 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:

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

2) Pemaketan Pengadaan Jasa Konstruksi

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

a) Ketentuan pemaketan Jasa Konsultansi Konstruksi untuk:

- (1) nilai pagu anggaran sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
- (2) 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
- (3) 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.

b) Ketentuan pemaketan Pekerjaan Konstruksi untuk:

- (1) 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;
- (2) 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;
- (3) 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
- (4) nilai pagu anggaran di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

3) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:

- a) menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- b) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
- c) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau

- d) memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
- 4) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/jasa, Pejabat Pembuat Komitmen wajib mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) nilai anggaran belanja Barang/jasa untuk menggunakan Produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- 5) Strategi pemaketan untuk Pekerjaan Konstruksi dapat berupa penyediaan sumber daya oleh pemilik pekerjaan (supplied by owner).
- 6) Penyediaan sumber daya untuk Pekerjaan Konstruksi dapat disediakan oleh pemilik pekerjaan meliputi:
 - a) bahan baku, material, dan Barang sudah terstandar;
 - b) bahan baku, material, dan Barang untuk mendukung bangunan permanen;
 - c) bahan baku, material, dan Barang untuk 1 (satu) paket atau beberapa paket Pekerjaan Konstruksi;
 - d) peralatan untuk menunjang Pekerjaan Konstruksi; dan/atau
 - e) Barang dan jasa dalam Pekerjaan Konstruksi yang ditangani oleh Penyedia jasa spesialis.
- 7) Penyediaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dilakukan dengan E-purchasing dan/atau pemesanan berdasarkan Kontrak payung.
- 8) Konsolidasi

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengadaan dan mengurangi biaya pengadaan, dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan PA dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen 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:

 - a) efisiensi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - b) keberpihakan kepada Produk Dalam Negeri dan penyedia dalam negeri; dan
 - c) sisi komersial.

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

f. Anggaran Pengadaan

- 1) Selain melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa, jenis pengadaan dan cara pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA Perangkat Daerah. Dalam hal biaya pendukung belum tersedia, Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengusulkan perubahan anggaran kepada PA/KPA.
- 2) 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 :
 - a) Biaya honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa (Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, Tim Teknis dan Tenaga/Tim lain yang diperlukan);
 - b) Biaya ATK;
 - c) Belanja makanan dan minuman rapat;
 - d) Biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - e) Biaya perjalanan dinas;
 - f) Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa seperti biaya pendapat ahli hukum kontrak profesional, penyelesaian persoalan hukum, dan biaya lain-lainnya;dan
 - g) 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:

- a) 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 %

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

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

Keterangan*) :Biaya dihitung dari pagu pekerjaan konstruksi dalam DPA dan merupakan angka maksimal.

- c) Komponen biaya pembangunan Bangunan Gedung Negara meliputi:
 - (1) Biaya perencanaan teknis;
 - (2) Biaya pelaksanaan konstruksi fisik;
 - (3) Biaya pengawasan teknis; dan
 - (4) Biaya pengelolaan kegiatan.
- d) Biaya perencanaan teknis, biaya pengawasan teknis, dan biaya pengelolaan kegiatan dihitung berdasarkan persentase terhadap biaya pelaksanaan konstruksi fisik sesuai dengan klasifikasi Bangunan Gedung Negara.
- e) Dalam hal pengawasan teknis dilakukan oleh penyedia jasa manajemen konstruksi, maka tidak diperlukan jasa pengawasan konstruksi.
- f) Penentuan pengawasan teknis yang dilakukan oleh penyedia jasa manajemen konstruksi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pengumuman Rencana Umum Pengadan (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 Pejabat Pembuat Komitmen selesai menyusun Perencanaan Pengadaan.
 - 2) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP paling lambat 14 (empat belas) 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 Pejabat Pembuat Komitmen atau UKPBJ.

E. Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

1. Pendahuluan

- a. Pengertian Swakelola
 - 1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.
 - 2) 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/ pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat.
 - 3) Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola.

- 4) Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas.
 - 5) Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.
- b. 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.
- c. 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 sistem keamanan informasi.
- d. Penyelenggara Swakelola
- 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) Tim Pengawas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas dapat berasal/ditambahkan dari unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan.

e. Penetapan

Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh :

1) Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;

2) Swakelola Tipe II

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah pelaksana Swakelola sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

3) Swakelola Tipe III

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan calon pelaksana Swakelola.

4) Swakelola Tipe IV

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

f. Persyaratan Penyelenggara Swakelola

1) 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:

- a) Badan Layanan Umum (BLU) yang merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk;
- b) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang merupakan bagian dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk; atau
- c) Perguruan Tinggi Negeri yang merupakan bagian dari Kementerian/ Lembaga penanggung jawab anggaran.

2) Swakelola Tipe II

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

Swakelola tipe II dapat dilaksanakan oleh:

- a) Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
- b) UKPBJ Pemerintah Daerah yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c) Badan Layanan Umum (BLU)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain; atau

- d) Perguruan Tinggi Negeri Kementerian/Lembaga lain.
- 3) Swakelola Tipe III
- Swakelola tipe III dilaksanakan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat/ Organisasi Masyarakat Sipil. Swakelola tipe III juga dapat dilaksanakan oleh:
- a) Perguruan Tinggi Swasta; atau
 - b) Organisasi profesi;
- Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe III yaitu:
- a) 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;
 - b) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
 - c) memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - d) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - e) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau dokumen pengesahan;
 - f) Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelola. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;
 - g) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
 - h) Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.
- 4) Swakelola Tipe IV
- Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu:
- Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat:
- i) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
 - j) memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelola.

2. 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.

3. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan Dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe I

a. Persiapan

Pejabat Pembuat Komitmen 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 yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari Pejabat Pembuat Komitmen.
- 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) menyusun 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) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - c) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - d) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - e) menyusun 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 :
- a) dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; atau
 - b) dalam hal pelaksana swakelola menerapkan tarif berdasarkan PNBPNP Penerimaan Negara Bukan Pajak, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada tarif yang telah ditetapkan dalam PNBPNP tersebut.
- 7) Selanjutnya, Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada Pejabat Pembuat Komitmen 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) Pejabat Pembuat Komitmen 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
- Tim Pengawas melaksanakan 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.
- Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen, 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 Pejabat Pembuat Komitmen melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
 - 3) Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

4. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima hasil Pekerjaan Swakelola Tipe II

a. Persiapan

Pejabat Pembuat Komitmen melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe II setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

- 1) Penetapan Penyelenggara Swakelola
 - a) PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelokakan.
 - b) Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain bersedia maka PA/KPA dapat melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain 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.
 - c) Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen penanggung jawab anggaran meminta Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
 - d) PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari Pejabat Pembuat Komitmen. Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola.
 - e) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
 - f) 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. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, 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.
 - g) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
- 2) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe II 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 proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.

5) Reviu RAB

- a) Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Kegiatan tersebut meliputi:

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

- b) Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya terhadap DPA penanggung jawab anggaran.

Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- (1) gaji tenaga ahli, biaya personil seperti 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);
 - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - (4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- c) Data/informasi biaya personil dan biaya lainnya yang digunakan dalam penyelenggaraan Swakelola tipe II dapat menggunakan standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Kementerian bidang yang mengatur keuangan atau instansi pemerintah daerah yang berwenang.
- d) Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.
- e) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:
 - (1) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
 - (2) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tariff berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - (a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
 - (b) 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 Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Kontrak Swakelola

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

 - a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, Pejabat Pembuat Komitmen dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Pejabat Pembuat Komitmen 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) Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:

- (1) para pihak;
- (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
- (3) nilai yang diswakelokan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
- (4) jangka waktu pelaksanaan; dan
- (5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau
- b) Untuk BLU/BLUD Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan BLU/BLUD.

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 Pejabat Pembuat Komitmen;
- 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) Pejabat Pembuat Komitmen 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 Swakelola tipe II 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) pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen, 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 Pejabat Pembuat Komitmen melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

5. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III

a. Persiapan

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

- 1) Penetapan Penyelenggara Swakelola
 - a) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola. Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA/KPA melalui Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen.

- b) Pejabat Pembuat Komitmen dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola maka Pejabat Pembuat Komitmen dapat melakukan negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya bertujuan 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*).
 - c) Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
 - d) PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari Pejabat Pembuat Komitmen.
 - e) Tim Persiapan berasal dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
 - f) Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta. 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 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.
 - g) 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

Pimpinan Ormas mengajukan RAB Swakelola kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Kegiatan tersebut meliputi:

- a) menyusun 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) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- e) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Data/informasi yang dapat digunakan dalam menentukan besaran biaya personel antara lain:

- a) gaji personel dari kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; atau
- b) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Selanjutnya, Pejabat Pembuat Komitmen melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

- a) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), 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.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/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 Pejabat Pembuat Komitmen.

6) 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, Pejabat Pembuat Komitmen dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Pejabat Pembuat Komitmen 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) Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - (1) para pihak;
 - (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - (3) nilai yang diwakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - (4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - (5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

b. Pelaksanaan

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

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- 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) Pejabat Pembuat Komitmen 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.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen, 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 Pejabat Pembuat Komitmen dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dan hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; dan
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

6. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima hasil Pekerjaan Swakelola Tipe IV

a. Persiapan

Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola. Jika Kelompok Masyarakat bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.
 - b) Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat, maka PA/KPA menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai calon pelaksana Swakelola.
 - c) Setelah Kelompok Masyarakat ditetapkan, Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen meminta Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
 - d) Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
 - e) Pejabat Pembuat Komitmen menugaskan pegawai pada Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.

5) Reviu RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Kegiatan tersebut meliputi:

- a) menyusun 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) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- d) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu RAB yang disusun oleh Tim Persiapan yang berasal dari Kelompok Masyarakat sebelum diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

- a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
- c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh Pejabat Pembuat Komitmen. 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 Pejabat Pembuat Komitmen untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

6) Kontrak Swakelola

Pejabat Pembuat Komitmen menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, Pejabat Pembuat Komitmen melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Pejabat Pembuat Komitmen 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) Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola, sekurang-kurangnya berisi:

- (1) para pihak;
- (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
- (3) nilai yang diswakelokan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
- (4) jangka waktu pelaksanaan; dan
- (5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

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 Pejabat Pembuat Komitmen;
- 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) Pejabat Pembuat Komitmen 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.

Pejabat Pembuat Komitmen 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 administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;

- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

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

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan Pejabat Pembuat Komitmen, 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 Pejabat Pembuat Komitmen melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen 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.

7. Sanksi

Pengenaan Sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Sanksi pada Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian Pejabat Pembuat Komitmen terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian Pejabat Pembuat Komitmen.

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

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian Pejabat Pembuat Komitmen terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian Pejabat Pembuat Komitmen secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

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

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian Pejabat Pembuat Komitmen terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian Pejabat Pembuat Komitmen secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

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

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian Pejabat Pembuat Komitmen terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian Pejabat Pembuat Komitmen.

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

e. Pelaksanaan

- 1) Untuk pelaksanaan Swakelola tipe I, tipe II, dan tipe III dapat dilakukan melalui E-purchasing.
- 2) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola membutuhkan material/bahan/alat, maka wajib menggunakan material/bahan/alat yang merupakan Produk Dalam Negeri dan/atau Produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri.

- 3) Pembelian material/bahan/alat sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilaksanakan dengan metode E-purchasing.
- 4) Pembelian material/bahan/alat dengan metode E-purchasing sebagaimana dimaksud pada angka 3), untuk Swakelola tipe III dan tipe IV dilaksanakan dengan mempertimbangkan kesiapan pelaksanaan Swakelola.
- 5) Pembelian material/bahan/alat dengan metode E-purchasing pada Swakelola tipe III dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Presiden ini mulai berlaku.

F. Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

1. Pendahuluan

- a. Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- b. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia meliputi:
 - 1) perencanaan pengadaan
 - 2) persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) persiapan pemilihan penyedia;
 - 4) pelaksanaan pemilihan penyedia melalui Tender/Seleksi/*E-Purchasing*, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan Tender Cepat;
 - 5) pelaksanaan Kontrak; dan
 - 6) serah terima.
- c. Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan.
- d. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.
- e. Untuk 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. Konsultan Manajemen Konstruksi adalah pelaku usaha yang menyediakan layanan usaha manajemen Konstruksi berdasarkan kontrak untuk kepentingan Kontrak dan disebutkan dalam Data Kontrak. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk dari unsur kementerian/lembaga atau pemerintah daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu dalam pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*).
 - 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 Pejabat Pembuat Komitmen 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) tersedia 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 Pejabat Pembuat Komitmen dan dituangkan dalam dokumen pemilihan.
- 3) Konsultan Manajemen Konstruksi atau Tim Teknis memiliki tugas:
- a) penjaminan mutu (*quality assurance*) pelaksanaan pekerjaan mulai dari tahapan persiapan pengadaan, persiapan dan pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan konstruksi, sampai dengan serah terima akhir pekerjaan;
 - b) penjaminan kelengkapan dokumen pelaksanaan konstruksi; dan
 - c) pendampingan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dalam pertanggungjawaban proses audit penjaminan mutu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang bangun dan hasil pekerjaan sebagai Konsultan Manajemen Konstruksi.
- f. Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh:
- 1) Tim Teknis
Tim Teknis dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
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/Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- g. 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.
- h. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
- i. Pejabat Pembuat Komitmen wajib melakukan pencatatan pada aplikasi <https://spse.inaproc.id/temanggungkab> melalui akun Pejabat Pembuat Komitmen terhadap:
 - 1) Tender dan nontender:
 - 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.

1.1. Perencanaan Pengadaan

Perencanaan pengadaan disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi pengadaan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

Perencanaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia harus memperhatikan kriteria pekerjaan Rancang dan Bangun, yang meliputi:

- a. pekerjaan kompleks; atau
- b. pekerjaan mendesak.

Pekerjaan kompleks merupakan pekerjaan yang memenuhi kriteria:

- a. mempunyai risiko tinggi;
- b. memerlukan teknologi tinggi;
- c. menggunakan peralatan yang didesain khusus;
- d. memiliki kesulitan untuk didefinisikan secara teknis terkait cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan; dan/atau
- e. memiliki kondisi ketidakpastian (unforeseen condition) yang tinggi.

Pekerjaan mendesak merupakan pekerjaan yang memenuhi kriteria:

- a. secara ekonomi dan/atau sosial memberikan nilai manfaat lebih kepada masyarakat;
- b. segera dimanfaatkan; dan
- c. pekerjaan perancangan dan pekerjaan konstruksi tidak cukup waktu untuk dilaksanakan secara terpisah.

Penetapan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun berdasarkan kriteria ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota jika dana bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

1.2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

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 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:

- a. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak, mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DPA disahkan.
- b. 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.
- c. Apabila kegiatan tidak tersedia dalam DPA maka hasil pemilihan/proses pemilihan harus dibatalkan.

Persiapan Pengadaan dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen meliputi:

- a. Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi
 - 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 Pejabat Pembuat Komitmen 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. Untuk Pengadaan Jasa konstruksi

- 1) Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 2) Penyusunan dan penetapan HPS;
- 3) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
- 4) Penetapan detailed engineering design untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi; dan
- 5) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu Pejabat Pembuat Komitmen melakukan:

- 1) identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, 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.

c. Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

- 1) Reviu pagu pekerjaan Rancang dan Bangun;
- 2) Penyusunan dan Penetapan Dokumen Ketentuan Pejabat Pembuat Komitmen;
- 3) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan
- 4) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

1.3. Persiapan Pemilihan Penyedia

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

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;
- h. Penyusunan Dokumen Pemilihan; dan
- i. Penetapan Jaminan penawaran (untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi) dan Jaminan sanggah banding (untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi).

Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi:

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. Penetapan persyaratan Penyedia;
- c. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- d. Penetapan Dokumen Pemilihan.

1.4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

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

1.5. Pelaksanaan Kontrak

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

1.6. Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

2.1. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen dan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau Tim Pendukung atau tenaga pendukung. Dokumen persiapan pengadaan disampaikan kepada UKPBJ. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dapat dilakukan menggunakan aplikasi.

2.1.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

Reviu spesifikasi teknis/KAK meliputi kualitas, kuantitas, waktu penggunaan/pemanfaatan, biaya, lokasi, ketersediaan Produk Dalam Negeri dan produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam melakukan reviu ketersediaan barang/jasa perlu memperhatikan:

a) Penggunaan Produk Dalam Negeri, meliputi:

(1) Kewajiban Penggunaan Dalam Negeri;

- (a) Penggunaan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) atau Produk Dalam Negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen);

- (b) Dalam hal Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf (a) tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen);
 - (c) Dalam hal Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b) tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, menggunakan Produk Dalam Negeri yang telah tercantum dalam Sistem Informasi Industri Nasional (SiINas);
 - (d) Dalam hal Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, dapat menggunakan produk impor setelah mendapatkan persetujuan dari Sekeretaris Daerah Kabupaten Temanggung selaku Ketua Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (Tim P3DN) Kabupaten Temanggung;
 - (e) Pengajuan izin pengadaan produk impor kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung selaku Ketua Tim P3DN Kabupaten Temanggung disertai kajian teknis dan lampiran dokumen identifikasi barang/jasa pada laman <https://tkdn.kemenperin.go.id/> (dilaksanakan bersamaan proses identifikasi kebutuhan sebelum dituangkan pada SIRUP); dan
 - (f) Kewajiban penggunaan Produk Dalam Negeri untuk Produk non-Industri menggunakan Produk Dalam Negeri yang dinyatakan oleh Pelaku Usaha (self declare).
- (2) Nilai TKDN dan BMP mengacu pada Daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
 - (3) Analisa volume ketersediaan Produk Dalam Negeri memperhatikan informasi terkait kemampuan industri dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
 - (4) Dalam hal informasi Nilai TKDN dan kemampuan industri dalam negeri belum tersedia, maka penggunaan barang impor dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim P3DN.

(5) Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan capaian batas minimum nilai tingkat komponen dalam negeri untuk pengadaan barang dengan memperhatikan batas minimum TKDN yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.

b) memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI);

c) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan

d) Produk Ramah Lingkungan Hidup.

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

Pejabat Pembuat Komitmen dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli yang bertugas membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

3) Penetapan

Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil revidi. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

2.1.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) Proses

Pejabat Pembuat Komitmen 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 revidi perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Pejabat Pembuat Komitmen 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 perencanaan (*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 konsultasi 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 konsultasi pembuatan website, jasa konsultasi 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 konsultasi 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.

3) Penetapan dan Pendokumentasian

Pejabat Pembuat Komitmen mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

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

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

- a) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- b) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

Pejabat Pembuat Komitmen menginput HPS pada fitur rincian HPS di SPSE.

Penetapan HPS dikecualikan untuk :

- a) Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- b) *E-purchasing* dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- c) Tender pekerjaan terintegrasi.

2.1.c. 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

Pejabat Pembuat Komitmen 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).

2.1.c.1. Jenis Kontrak

Pejabat Pembuat Komitmen 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.

1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang /Jasa Lainnya

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri dari :

a) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya untuk: pengadaan peralatan kantor, pengadaan benih, pengadaan jasa boga, sewa gedung, atau pembuatan video grafis.

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.

b) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan. Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masingmasing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan.

Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (*contoh monthly certificate*). Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk pengadaan jasa boga di Lembaga Pemasyarakatan.

c) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk pengadaan *Information and Communication Technologies* (ICT) dan Jasa Profesional *Event/Conference Organizer*.

d) Kontrak Payung

Kontrak Payung 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. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk pengadaan obat tertentu, jasa boga, jasa layanan perjalanan (*travel agent*). Kontrak Payung dapat ditindaklanjuti dengan Kontrak Pemesanan, Kontrak Pembelian, atau bentuk lainnya.

Penggunaan Kontrak Payung pada tender/seleksi dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang dapat menerapkan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh pemenang yang diselaraskan dengan Tujuan Pengadaan yang mendukung tujuan program.

Pada pelaksanaan Kontrak Payung dapat dilakukan pembaharuan harga satuan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan dalam rancangan kontrak. Pembaharuan harga satuan dilakukan sesuai kesepakatan para pihak berdasarkan harga pasar yang berlaku dan proses negosiasi.

Tujuan dari kontrak payung adalah:

- (1) meningkatkan efisiensi serta efektivitas proses dalam administrasi pengadaan.
- (2) memperoleh pengurangan biaya karena dilakukan aggregasi belanja.
- (3) memperoleh jaminan ketersediaan barang untuk pengadaan barang yang bersifat berulang.

Kriteria kontrak payung adalah:

- (1) barang/jasa sudah standar;
- (2) waktu ataupun jumlah barang/jasa yang diperlukan tidak dapat dipastikan;
- (3) barang/jasa tersebut dibutuhkan secara berulang; dan
- (4) pembayarannya dilakukan oleh setiap Pejabat Pembuat Komitmen/satuan kerja yang didasarkan pada hasil penilaian pengukuran bersama.

Proses penyusunan kontrak payung:

- (1) dimulai dari perencanaan dengan melakukan identifikasi kebutuhan berupa perkiraan volume pengadaan dan jenis barang/jasa.
- (2) Pemilihan selanjutnya dilakukan dengan proses sebagai berikut:
 - (a) pemilihan penyedia;
 - (b) kontrak payung antara Pejabat PD dengan Penyedia;
 - (c) kontrak dilakukan dengan harga satuan, pembayaran pertermin (sesuai pesanan atau kebutuhan); dan

- (d) lamanya kontrak payung dapat melebihi Tahun Anggaran.
 - e) Biaya Plus Imbalan
Kontrak Biaya Plus Imbalan merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/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.
 - f) Kontrak Berbasis Kinerja
Kontrak berbasis kinerja merupakan Kontrak atas dicapainya suatu tingkat pelayanan tertentu.
- 2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi
- Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi terdiri dari:
- a) Lumsum
Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.
Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/appraisal, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.
Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.
 - b) Waktu Penugasan
Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
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;
- (3) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
- (4) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; dan/atau
- (5) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan. Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsom, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (at cost).

Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, 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.

c) Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi Nonkonstruksi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan dan dapat tidak mengikat anggaran.

Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihatan hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

d) Kontrak Berbasis Kinerja

Kontrak berbasis kinerja merupakan Kontrak atas dicapainya suatu tingkat pelayanan tertentu.

3) Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi
Jenis Kontrak untuk Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi terdiri atas:

a) Lumsum

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

- (1) risiko ditanggung oleh Penyedia;
- (2) berorientasi kepada keluaran; dan
- (3) pembayaran didasarkan pada tahapan Produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

b) 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.

c) Modifikasi Putar Kunci

Kontrak modifikasi putar kunci dilaksanakan dengan ketentuan paling sedikit memuat:

- (1) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- (2) pembayaran dapat dilakukan secara bertahap setelah Pekerjaan Konstruksi selesai termasuk pemasangan semua perlengkapan sehingga siap dioperasikan atau dimanfaatkan sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

d) Kontrak Berbasis Kinerja

Kontrak berbasis kinerja merupakan Kontrak atas dicapainya suatu tingkat pelayanan tertentu.

4) Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

- a) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 bulan, seperti proyek pembangunan kapal, pesawat terbang, pengembangan aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun;
- b) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 tahun anggaran seperti: pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim, misalnya: penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
- c) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 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.

Pejabat Pembuat Komitmen dapat menggunakan selain jenis kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Pejabat Pembuat Komitmen dalam menetapkan jenis kontrak harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.c.2. Bentuk Kontrak

Pejabat Pembuat Komitmen 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

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

2) Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3) Surat Perintah Kerja

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

- a) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp400.000.000,-(empat ratus juta rupiah); dan
- d) Dalam hal penggunaan Bukti Pembelian/ Pembayaran atau kuitansi dianggap tidak dapat memenuhi kebutuhan para pihak.

4) Surat Perjanjian

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

- a) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- b) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit diatas Rp400.000.000,-(empat ratus juta rupiah);dan
- c) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

5) Surat/Bukti Pesanan

Surat/Bukti Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing*. Bentuk surat/bukti pesanan mengikuti praktik bisnis yang sudah mapan yang diterapkan dalam perdagangan melalui sistem elektronik.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka surat/bukti pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

2.1.c.3. Naskah 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:
- (a) pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA);
 - (b) pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
 - (c) menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan
 - (d) 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 perundangundangan; dan
 - b) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi meterai.

2.1.c.4. Uang Muka

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

- 1) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
- 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

Besaran uang muka diberikan:

- 1) paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi untuk nilai Kontrak antara Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 2) paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dengan nilai Kontrak lebih dari Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
- 3) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dengan nilai kontrak lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);
- 4) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak untuk non-Usaha Mikro dan Usaha Kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
- 5) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak untuk Kontrak tahun jamak.

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

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

2.1.c.5. 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 dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *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 terdiri dari:

- 1) Jaminan Penawaran;
- 2) Jaminan Sanggah Banding;
- 3) Jaminan Pelaksanaan;

Jaminan pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- 4) Jaminan Uang Muka; dan
- 5) Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

- 1) tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
 - a) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (Obligee), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
 - b) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;

- c) dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/ contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
 - d) 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*);
 - e) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
 - f) 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*).
- 2) mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
- a) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
 - c) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.
- 3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatangan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

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

Besaran Jaminan sebagai berikut:

- 1) 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;
- 2) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS;
- 3) Jaminan uang muka ditentukan senilai uang muka; dan
- 4) Jaminan pemeliharaan pada pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

2.1.c.6. 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 Pejabat Pembuat Komitmen

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 Bendahara Barang segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

2.1.c.7. 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:

- 1) *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrik/prinsipal di negara asal;
- 2) Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
- 3) Sertifikat Produksi.

Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrik/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

2.1.c.8. Penyesuaian Harga

Pejabat Pembuat Komitmen menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi;
- 2) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:
 - a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;

- b) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
- c) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;
- d) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
- e) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- f) 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;
- g) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
- h) Perhitungan penyesuaian harga satuan menggunakan rumus sebagai ketentuan yang berlaku;
- i) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

2.1.c.9. 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

2.1.c.10. 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.

3) Penetapan Rancangan Kontrak

Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penetapan rancangan kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak.

Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

2.2. Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi

Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen meliputi :

- a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/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.

Spesifikasi teknis/KAK, HPS, *detailed engineering design* untuk pemilihan Penyedia, 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 Pejabat Pembuat Komitmen dan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau Tim Pendukung atau tenaga pendukung. Dokumen persiapan pengadaan disampaikan kepada UKPBJ.

2.2.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

Reviu spesifikasi teknis/KAK meliputi kualitas, kuantitas, waktu penggunaan/pemanfaatan, biaya, lokasi, ketersediaan Produk Dalam Negeri dan produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam melakukan reviu ketersediaan barang/jasa perlu memperhatikan:

a) Penggunaan Produk Dalam Negeri, meliputi:

(1) Kewajiban Penggunaan Dalam Negeri;

- (a) Penggunaan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) apabila terdapat Produk Dalam Negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen);
- (b) Dalam hal Produk Dalam Negeri yang memiliki penjumlahan nilai TKDN ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan BMP paling sedikit 40% (empat puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf (a) tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, menggunakan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);
- (c) Dalam hal Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b) tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, menggunakan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen);
- (d) Dalam hal Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, menggunakan Produk Dalam Negeri yang telah tercantum dalam sistem informasi industri nasional.

(2) Nilai TKDN dan BMP mengacu pada Daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

(3) Analisa volume ketersediaan Produk Dalam Negeri memperhatikan informasi terkait kemampuan industri dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

(4) Dalam hal informasi Nilai TKDN dan kemampuan industri dalam negeri belum tersedia, maka penggunaan barang impor dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim P3DN.

(5) Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan capaian batas minimum nilai tingkat komponen dalam negeri untuk pengadaan barang dengan memperhatikan batas minimum TKDN yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.

b) memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI);

c) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan

d) Produk Ramah Lingkungan Hidup.

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

Pejabat Pembuat Komitmen dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli yang bertugas membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

3) Penetapan

Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil revidi. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

2.2.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) Proses

Pejabat Pembuat Komitmen 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 revidi perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Pejabat Pembuat Komitmen 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 Tender Pekerjaan Konstruksi dapat berdasarkan hasil perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perancang (*engineer's estimate*) berdasarkan *detailed engineering design*.

Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung untuk Pekerjaan Konstruksi paling banyak 15% (lima belas persen).

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi Konstruksi dapat menggunakan:

a) Metode Perhitungan berbasis Biaya (*cost-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari :

- (1) Biaya langsung personel (*Remuneration*); dan
- (2) 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 Jasa Konsultansi Konstruksi yang bersifat khusus.

- b) 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.
- c) 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.

3) Penetapan dan Pendokumentasian

Pejabat Pembuat Komitmen mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

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

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

- a) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- b) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

Pejabat Pembuat Komitmen menginput HPS pada fitur rincian HPS di SPSE.

Pejabat Pembuat Komitmen mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

Penetapan HPS dikecualikan untuk :

- a) Pengadaan Jasa Konstruksi dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
- b) *E-purchasing* dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

2.2.c. 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

Pejabat Pembuat Komitmen menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Penyusunan rancangan Kontrak untuk Pengadaan Langsung berisikan surat perintah kerja dan syarat-syarat umum Kontrak.

Rancangan surat perintah kerja mempertimbangkan karakteristik pekerjaan paling sedikit:

- a) Jenis kontrak;
- b) Lingkup pekerjaan;
- c) Keluaran hasil pekerjaan;
- d) Kesulitan dan risiko pekerjaan;
- e) Masa pelaksanaan;
- f) Masa pemeliharaan untuk Pekerjaan Konstruksi;
- g) Cara pembayaran;
- h) Sistem perhitungan hasil pekerjaan;
- i) Besaran uang muka;
- j) Bentuk dan ketentuan Jaminan;
- k) Besaran denda; dan
- l) Pilihan penyelesaian sengketa Kontrak.

Karakteristik pekerjaan harus dicantumkan dalam surat perintah kerja. Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan rancangan Kontrak dengan memperhatikan spesifikasi teknis/KAK dan HPS.

Perubahan rancangan surat perintah kerja dan syarat- syarat umum Kontrak yang telah ditetapkan menjadi bagian Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung hanya dilakukan melalui persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.

Rancangan Kontrak mempertimbangkan karakteristik pekerjaan paling sedikit:

- a) jenis Kontrak;
- b) lingkup pekerjaan;
- c) keluaran/output hasil pekerjaan;
- d) kesulitan dan risiko pekerjaan;
- e) masa pelaksanaan;
- f) masa pemeliharaan, untuk Pekerjaan Konstruksi;
- g) cara pembayaran;
- h) sistem perhitungan hasil pekerjaan;
- i) umur konstruksi dan pertanggung jawaban terhadap kegagalan bangunan;
- j) besaran uang muka;
- k) bentuk dan ketentuan Jaminan;
- l) ketentuan penyesuaian harga;
- m) besaran denda;
- n) keterlibatan subpenyedia/subkontrak; dan
- o) pilihan penyelesaian sengketa Kontrak.

Karakteristik pekerjaan harus dicantumkan dalam syarat-syarat khusus Kontrak.

Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan rancangan Kontrak dengan memperhatikan spesifikasi teknis/KAK dan HPS. Rancangan Kontrak yang telah ditetapkan menjadi bagian Dokumen Pemilihan dan hanya boleh diubah melalui persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.

2.2.c.1. Jenis Kontrak

Pejabat Pembuat Komitmen 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.

1) Jenis Kontrak Pekerjaan Konstruksi

Jenis Kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi terdiri dari:

a) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal kontrak didasarkan atas produk/keluaran (*output based*), ruang lingkup kemungkinan kecil berubah dan *detailed engineering design* dan spesifikasi teknis lengkap dan akurat.

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak lumsum dilakukan berdasarkan tercapainya tahapan produk/keluaran yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa rincian biaya dan volume.

b) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal kontrak didasarkan atas unsur pekerjaan/komponen penyusun (*input based*), kuantitas/volume masih bersifat perkiraan dan *detailed engineering design* dan spesifikasi teknis menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dan kondisi lapangan.

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak harga satuan dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan bersama atas realisasi volume pekerjaan dengan harga satuan tetap sesuai perkiraan volume dalam daftar kuantitas dan harga dan ketentuan dalam Kontrak.

c) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak harga satuan di dalam satu perjanjian Kontrak. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dikecualikan untuk Pengadaan Langsung.

d) 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.

Kontrak Putar Kunci digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- (2) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasikan/ difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan. Kontrak Putar Kunci digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction* (EPC) pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.

e) Kontrak Biaya Plus Imbalan

Kontrak Biaya Plus Imbalan digunakan dalam hal merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi 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. Kontrak Biaya Plus Imbalan digunakan misalnya untuk Pekerjaan bangunan yang sifatnya darurat dalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana (penutupan bobolan tanggul dengan karung tanah dan batu, membuat tanggul dan pengarah arus dari bronjong untuk perlindungan banjir lahar dingin).

f) Kontrak Modifikasi Putar Kunci

Kontrak modifikasi putar kunci dilaksanakan dengan ketentuan paling sedikit memuat:

- (1) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan

- (2) pembayaran dapat dilakukan secara bertahap setelah Pekerjaan Konstruksi selesai termasuk pemasangan semua perlengkapan sehingga siap dioperasikan atau dimanfaatkan sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
 - g) Kontrak Payung
 - Kontrak payung dapat berupa Kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk:
 - (1) Barang/jasa yang dibutuhkan oleh beberapa Pejabat Pembuat Komitmen untuk Pemerintah Daerah;
 - (2) Barang/jasa yang dibutuhkan secara berulang; dan/atau
 - (3) Barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengiriman/waktu pelaksanaan pada saat Kontrak ditandatangani.
 - h) Kontrak Berbasis Kinerja
 - Kontrak berbasis kinerja merupakan Kontrak atas dicapainya suatu tingkat pelayanan tertentu.
- 2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi
- Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari:
- a) Lumsum
 - Kontrak Lumsum digunakan dalam hal kontrak yang didasarkan atas produk/keluaran (*output based*), ruang lingkup kemungkinan kecil berubah, dan KAK lengkap dan akurat disertai dengan kebutuhan minimal tenaga ahli.
 - Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak lumsum dilakukan berdasarkan tercapainya tahapan produk/keluaran yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa rincian biaya personel dan biaya nonpersonel.
 - b) Waktu Penugasan
 - Kontrak Waktu Penugasan digunakan dalam hal Kontrak yang didasarkan atas unsur personel dan nonpersonel (*input based*), waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan dan KAK menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dan kondisi lapangan.
 - Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak waktu penugasan dilakukan dengan ketentuan:
 - (1) pembayaran biaya personel dilakukan dengan remunerasi sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan volume penugasan aktual dan ketentuan dalam Kontrak; dan

- (2) pembayaran biaya nonpersonel dilakukan sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan pelaksanaan aktual dan ketentuan dalam Kontrak.
- c) Kontrak Payung
- Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi Nonkonstruksi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan dan dapat tidak mengikat anggaran.
- Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihatan hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.
- d) Kontrak Berbasis Kinerja
- Kontrak berbasis kinerja merupakan Kontrak atas dicapainya suatu tingkat pelayanan tertentu.
- 2) Kontrak Tahun Jamak
- Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:
- a) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - c) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran.
- Pejabat Pembuat Komitmen dapat menggunakan selain jenis kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- Pejabat Pembuat Komitmen dalam menetapkan jenis kontrak harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.c.2. Bentuk Kontrak

Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau risiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas :

1) Surat Perintah Kerja

Surat perintah kerja digunakan untuk metode pemilihan Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi. Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat perintah kerja digunakan untuk:

- a) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah); dan
- b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

2) Surat Perjanjian

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

- a) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah); dan
- b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

3) Surat/Bukti Pesanan

Surat/Bukti Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing*. Bentuk surat/bukti pesanan mengikuti praktik bisnis yang sudah mapan yang diterapkan dalam perdagangan melalui sistem elektronik.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat/Bukti Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

2.2.c.3. Naskah 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:

(a) pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA);

(b) pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

(c) menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan

(d) 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 perundangundangan; dan
- b) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi meterai.

2.2.c.4. Uang Muka

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

- 1) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
- 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

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

Besaran uang muka diberikan:

- 1) paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi untuk nilai Kontrak antara Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 2) paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dengan nilai Kontrak lebih dari Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
- 3) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dengan nilai kontrak lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);
- 4) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak untuk non-Usaha Mikro dan Usaha Kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
- 5) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak untuk Kontrak tahun jamak.

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

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

2.2.c.5. 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 dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *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 terdiri dari:

- 1) Jaminan Penawaran;
- 2) Jaminan Sanggah Banding
- 3) Jaminan Pelaksanaan;
- 4) Jaminan Uang Muka; dan
- 5) Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

- 1) tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
 - a) 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;
 - b) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
 - c) dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
 - d) 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*);
 - e) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan

- f) 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*).
- 2) mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
- a) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
 - c) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.
- 3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatangan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding ditujukan kepada Pokja Pemilihan. Penyampaian Jaminan penawaran dilakukan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Penyampaian Jaminan sanggah banding dilakukan bersamaan dengan pengajuan sanggah banding.

Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

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

Besaran Jaminan sebagai berikut:

- 1) Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS.
- 2) Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai HPS.
- 3) 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;
- 4) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS;
- 5) Jaminan uang muka ditentukan senilai uang muka; dan
- 6) Jaminan pemeliharaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

2.2.c.6. Penyesuaian Harga

Pejabat Pembuat Komitmen menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi Konstruksi;
- 2) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:
 - a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - b) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - c) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;

- d) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
- e) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- f) 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;
- g) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
- h) Perhitungan penyesuaian harga satuan menggunakan rumus sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

2.2.c.7. Subkontrak

Persyaratan pekerjaan konstruksi yang disubkontrakkan harus memperhatikan:

- 1) Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan dicantumkan dalam dokumen pemilihan berdasarkan penetapan Pejabat Pembuat Komitmen dalam dokumen persiapan pengadaan; dan
- 2) Bagian pekerjaan konstruksi yang wajib disubkontrakkan yaitu:
 - a) Sebagian pekerjaan utama yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa spesialis, dengan ketentuan:
 - (1) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;
 - (2) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka (1)) sesuai dengan subklasifikasi SBU;
 - b) Sebagian pekerjaan konstruksi yang bukan pekerjaan utama kepada sub penyedia jasa usaha kualifikasi kecil dengan ketentuan:
 - (1) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;
 - (2) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) tidak mensyaratkan subklasifikasi SBU.

Evaluasi pekerjaan yang disubkontrakkan dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan baik untuk pekerjaan utama maupun pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

2.2.c.8. 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 Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

2.2.c.9. 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 Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

3) Penetapan Rancangan Kontrak

Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penetapan rancangan kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak.

Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

2.3. Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan. Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia meliputi:

- a. Penyusunan dan penetapan Dokumen Ketentuan Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. Reviu Pagu Anggaran dan Penetapan Pagu Pekerjaan Rancang dan Bangun;
- a. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan
- b. Penetapan besaran uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan.

Persiapan pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan dibantu oleh Konsultan Manajemen Konstruksi. Dalam hal Konsultan Manajemen Konstruksi belum tersedia Pejabat Pembuat Komitmen dibantu oleh Tim Teknis.

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.

Dokumen Ketentuan Pejabat Pembuat Komitmen, Pagu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi

Rancang dan Bangun, rancangan Kontrak, uang muka, Jaminan uang muka, Jaminan pelaksanaan, Jaminan pemeliharaan, dan/atau penyesuaian harga yang telah ditetapkan dituangkan menjadi Dokumen Persiapan Pengadaan.

Dokumen persiapan pengadaan disampaikan kepada UKPBJ.

3. Persiapan Pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi

Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah selaku Kepala UKPBJ, dengan kelengkapan syarat sebagai berikut melampirkan:

- a. Surat Permohonan;
- b. Foto Copy Daftar RUP (DRUP) melalui SIRUP;
- c. Foto Copy DPA;
- d. SK Pejabat Pembuat Komitmen;
- e. Alamat email Pejabat Pembuat Komitmen;
- f. Harga Perkiraan Sendiri;
- g. KAK (khusus untuk pengadaan jasa konsultansi);
- h. Spesifikasi teknis (untuk pengadaan barang, dan jasa lainnya) dan gambar (jika diperlukan), serta rancangan detail (*detailed engineering design*) untuk Pekerjaan Konstruksi;
- i. Rencana waktu penggunaan barang/jasa;
- j. Rancangan Kontrak;
- k. Untuk pekerjaan jasa konstruksi dilampiri Surat Pernyataan PA tentang status tanah tidak bermasalah;
- l. Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko Pekerjaan Konstruksi terkait Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi; dan
- m. Peraturan terkait (apabila diperlukan).

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada Kepala UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi.

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan untuk melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

- a. review dokumen persiapan pengadaan;
- b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. penetapan metode kualifikasi;
- d. penetapan persyaratan Penyedia;
- e. penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;

- g. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan;
- h. penyusunan Dokumen Pemilihan; dan
- i. penetapan jaminan penawaran dan jaminan sanggah banding (untuk pekerjaan konstruksi)

Persiapan pemilihan penyedia melalui tender/seleksi dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi

- a. Pelaksanaan Kualifikasi
Pelaksanaan kualifikasi dilakukan melalui SPSE menggunakan prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- b. Pelaksanaan Pemilihan
Pelaksanaan Tender/Seleksi yang menggunakan metode prakualifikasi, setelah proses prakualifikasi selesai dilanjutkan dengan Undangan kepada Peserta yang Lulus Prakualifikasi/Daftar Pendek.
Pelaksanaan Tender/Seleksi yang menggunakan metode pascakualifikasi dimulai dengan Pengumuman Tender/Seleksi.
- c. Tahapan Pelaksanaan Pemilihan
Tahapan pelaksanaan pemilihan melalui tender/seleksi, baik pelaksanaan kualifikasi maupun pelaksanaan pemilihan, dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- d. Tender/Seleksi Gagal
 - 1) Penyebab Tender/Seleksi dinyatakan gagal
 - a) 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 dalam Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
 - (6) seluruh peserta terindikasi korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - (7) seluruh peserta terindikasi melakukan persekongkolan/persaingan usaha tidak sehat;
 - (8) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
 - (9) tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
 - (10) Pokja Pemilihan/Pejabat Pembuat Komitmen terindikasi korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - (11) PA/KPA menyetujui penolakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas hasil pemilihan dan/atau

- (12) PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi/ Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi/ Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); dan/atau
 - (13) alokasi anggaran dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia dalam dokumen pelaksanaan anggaran tahun anggaran untuk pengadaan yang mendahului persetujuan atau rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah oleh dewan perwakilan rakyat daerah.
 - b) Tender/Seleksi gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (4) dinyatakan setelah melewati masa sanggah.
 - c) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (7) berdasarkan hasil evaluasi penawaran.
 - d) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) sampai dengan angka (9) ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.
 - e) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (10) sampai dengan angka (13) ditetapkan oleh PA/KPA.
 - f) Dalam hal sanggah dinyatakan benar/diterima, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.
- 2) Tindak Lanjut Tender/Seleksi gagal
- a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, penyampaian penawaran ulang, Tender/Seleksi ulang atau penghentian proses Tender/Seleksi.
 - b) Pokja Pemilihan melakukan revidi penyebab Tender/Seleksi gagal sebelum dilakukan Tender/Seleksi ulang.
 - c) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (1), angka (11), dan angka (12).
 - d) Penyampaian penawaran ulang dilakukan dalam hal Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (5) pada Tender dengan Prakuualifikasi atau Seleksi Jasa Konsultansi badan usaha.
 - e) Pokja Pemilihan melakukan Tender/Seleksi ulang dalam hal Tender/Seleksi gagal disebabkan oleh sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (2) sampai dengan angka (12).

- f) Pokja Pemilihan melakukan penghentian proses Tender/Seleksi apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.
 - g) Dalam hal Tender/Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pembuat Komitmen, Tender/Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pembuat Komitmen yang baru.
 - h) 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.
- 3) Tindak Lanjut Tender/Seleksi Ulang Gagal
- Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
- a) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - b) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.
- e. Laporan Hasil Pemilihan
- Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui SPSE

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

a. *E-Purchasing*

- 1) *E-Purchasing* Katalog
 - a) *E-purchasing* merupakan tata cara pembelian/memperoleh barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
 - b) *E-purchasing* dilaksanakan untuk :
 - (1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
 - (2) Pengadaan Jasa Konsultansi perorangan atau badan usaha yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
 - c) Pelaksanaan E-purchasing wajib dilakukan untuk memenuhi kebutuhan Barang/jasa apabila tersedia dalam katalog elektronik.
 - d) Pengecualian kewajiban pelaksanaan E-purchasing sebagaimana dimaksud pada huruf c) dalam hal:
 - (1) tidak dapat memenuhi kebutuhan dari aspek volume, spesifikasi teknis, waktu, lokasi, dan/atau layanan; atau
 - (2) berdasarkan pertimbangan lebih efisien dan/ atau efektif jika dilaksanakan dengan metode selain *E-purchasing*.
 - e) Pengecualian kewajiban pelaksanaan E-purchasing sebagaimana dimaksud pada huruf d) dilakukan berdasarkan penilaian Pejabat Pembuat Komitmen.
- E-Purchasing* Katalog dapat dilaksanakan dengan metode:

(1) *Negosiasi Harga*

E-purchasing Katalog dengan metode *Negosiasi Harga* dilakukan dengan melakukan negosiasi harga kepada Penyedia Katalog Elektronik yang dipilih terhadap harga satuan tayang, biaya pengiriman (apabila menggunakan kurir penyedia), dan biaya-biaya lainnya yang ditawarkan oleh Penyedia Katalog Elektronik. Hasil *Negosiasi Harga* merupakan harga final yang akan di transaksikan antara Pejabat Pembuat Komitmen/PP dengan Penyedia 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 Pejabat Pembuat Komitmen/PP. Harga penawaran dari Penyedia Katalog Elektronik yang menang pada proses *Mini-Kompetisi* merupakan harga final yang akan di transaksikan antara Pejabat Pembuat Komitmen/PP dengan Penyedia Katalog Elektronik.

(3) *Competitive Catalogue*

E-purchasing Katalog dengan metode *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.

Pejabat Pembuat Komitmen/PP dapat menggunakan berbagai macam metode *E-Purchasing* Katalog sesuai dengan kebutuhan.

f) *Persiapan E-Purchasing Katalog Metode Negosiasi Harga*

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:

(1) *Pemilihan Produk*

Pemilihan Produk merupakan proses mencari dan memilih produk yang akan dilakukan *E-purchasing* Katalog, proses *Pemilihan Produk* tersebut dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

(a) *Kesesuaian Spesifikasi*

Pejabat Pembuat Komitmen/PP dalam proses *Pemilihan Produk* pada Katalog Elektronik mengacu pada Spesifikasi yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

(b) Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri

Setelah Pejabat Pembuat Komitmen/PP melakukan tahapan Pemilihan Produk sebagaimana huruf a di atas maka Pejabat Pembuat Komitmen/PP akan memilih produk pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. 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 Pejabat Pembuat Komitmen/PP memilih Produk Dalam Negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen).
- ii. Dalam hal kondisi pada i. di atas tidak dapat dipenuhi maka Pejabat Pembuat Komitmen/PP dapat memilih Produk Dalam Negeri dengan nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen).
- iii. Dalam hal kondisi pada i. dan ii. di atas tidak dapat dipenuhi maka Pejabat Pembuat Komitmen/PP dapat memilih produk dengan label PDN namun belum mempunyai nilai TKDN.
- iv. Dalam hal kondisi pada i., ii., dan iii. di atas tidak dapat dipenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen/PP dapat memilih produk impor dengan cara PA/KPA mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) disertai kajian teknis dan lampiran dokumen identifikasi Barang/Jasa pada laman <https://tkdn.kemenperin.go.id/>; dan
- v. Dalam hal kondisi pada i, ii, iii dan iv di atas tidak dapat dipenuhi maka Pejabat Pembuat Komitmen/PP dapat menggunakan metode lain selain E-Purchasing Katalog sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(c) Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi

Setelah Pejabat Pembuat Komitmen/PP melakukan tahapan Pemilihan Produk sebagaimana huruf (a) dan huruf b di atas maka Pejabat Pembuat Komitmen/PP akan memilih produk pada Katalog Elektronik dengan urutan/prioritas sebagai berikut:

- i. Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi

Apabila nilai paket *E-purchasing* sampai dengan Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar Rupiah), maka Pejabat Pembuat Komitmen/PP memilih produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi.

ii. Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Non Kecil atau Koperasi

Apabila nilai paket *E-purchasing* lebih dari Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar Rupiah) atau Nilai Paket *E-purchasing* sampai dengan Rp 15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah) namun tidak ada Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil atau Koperasi yang mampu dan mencantumkan produk maka Pejabat Pembuat Komitmen/PP dapat memilih produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Non Usaha Kecil atau Koperasi.

(d) Harga Terbaik

Setelah Pejabat Pembuat Komitmen/PP melakukan tahapan Pemilihan Produk sebagaimana huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) di atas maka Pejabat Pembuat Komitmen/PP akan memilih produk pada Katalog Elektronik dengan harga terbaik. Harga terbaik merupakan total harga yang paling rendah yang dapat diberikan oleh Penyedia Katalog Elektronik yang sudah termasuk biaya pengiriman (apabila ada) dan biaya layanan tambahan (apabila ada).

(2) Referensi Harga

Pejabat Pembuat Komitmen/PP mempersiapkan referensi harga yang berfungsi sebagai referensi untuk melakukan Negosiasi Harga. Referensi harga disusun dengan sumber data sebagai berikut:

- (a) Harga pembandingan produk sejenis di luar aplikasi Katalog Elektronik;
- (b) Informasi biaya/satuan harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh K/L/PD; dan/atau
- (c) Dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Dokumentasi Persiapan

Seluruh tahapan Pemilihan Produk dan Penyusunan Referensi Harga di atas didokumentasikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/PP.

g) Pelaksanaan *E-Purchasing* Katalog Metode Negosiasi Harga

Pelaksanaan *E-purchasing* Katalog Melalui Metode Negosiasi Harga dilakukan dengan memperhatikan hasil persiapan *E-purchasing* Katalog berdasarkan tahapan berikut:

(1) Klarifikasi Teknis (apabila diperlukan)

Melakukan klarifikasi terhadap spesifikasi teknis/fungsi/kinerja/ketentuan terkait produk yang tercantum pada aplikasi Katalog Elektronik kepada Penyedia Katalog Elektronik untuk memastikan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

(2) Pemilihan Opsi Pengiriman

Pejabat Pembuat Komitmen/PP melakukan pemilihan opsi pengiriman untuk produk yang akan dilakukan *E-purchasing* yang terdiri dari: kurir penyedia dan jasa pengiriman pihak ketiga.

(3) Negosiasi Harga

Pejabat Pembuat Komitmen/PP melakukan Negosiasi Harga dengan memperhatikan referensi harga yang telah dibuat serta apabila diperlukan Pejabat Pembuat Komitmen/PP juga dapat melakukan negosiasi harga dengan didasarkan pada:

- (a) Bukti transaksi terakhir atas produk yang tercantum pada Katalog Elektronik;
- (b) Struktur pembentuk dari harga yang tercantum pada Katalog Elektronik; dan/atau
- (c) Riwayat harga transaksi Penyedia Katalog Elektronik sebagaimana tersedia dalam fitur riwayat harga terbaik pada aplikasi Katalog Elektronik (apabila tersedia).

(4) Surat Pesanan

Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Katalog Elektronik membuat kontrak dengan menandatangani Surat Pesanan secara elektronik melalui aplikasi Katalog Elektronik. Penandatanganan Surat Pesanan dilakukan secara elektronik antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Katalog Elektronik. Penyedia Katalog Elektronik menanggung biaya tanda tangan elektronik dan biaya materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(5) Pembatalan Surat Pesanan

Pembatalan surat pesanan terdiri dari 2 (dua) cara yaitu : penghentian surat pesanan dan pemutusan surat pesanan

(6) Pengiriman

Apabila produk yang dilakukan *E-purchasing* sudah siap untuk didistribusikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen maka akan dilakukan proses pengiriman. Pengiriman tersebut dilaksanakan oleh Kurir penyedia atau Jasa pengiriman pihak ketiga.

(7) Serah Terima Pekerjaan

Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pemeriksaan dan konfirmasi pekerjaan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan yang tercantum dalam Surat Pesanan melalui aplikasi Katalog Elektronik. Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia wajib menandatangani dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) secara elektronik pada aplikasi Katalog Elektronik setelah proses pemeriksaan barang/jasa yang telah diterima dan diselesaikan sehingga dalam BAST juga termasuk Berita Acara Pemeriksaan barang/jasa.

(8) Penilaian Kinerja Penyedia Katalog Elektronik

Penilaian Kinerja Penyedia Katalog Elektronik dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan memberikan nilai dan ulasan atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia Katalog Elektronik selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan ditandatangani BAST. Penilaian Kinerja Penyedia dapat dilakukan apabila fitur sudah tersedia pada aplikasi Katalog Elektronik.

(9) Pembayaran

(a) Kelengkapan Dokumen Pembayaran

Pejabat Pembuat Komitmen memastikan kelengkapan dokumen untuk melanjutkan proses pembayaran sebagai berikut:

- i. Surat Pesanan;
- ii. Berita Acara Serah Terima (BAST);
- iii. Dokumen Tagihan Pembayaran (*Invoice*);
- iv. Faktur Pajak (khusus mekanisme Pembayaran Uang Persediaan (UP) maka *Invoice* dipersamakan dengan Faktur Pajak);
- v. Dokumen pemungutan tarif PNPB; dan
- vi. Dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku (apabila ada).

Apabila dokumen pendukung pembayaran tidak lengkap, maka Pejabat Pembuat Komitmen tidak dapat melanjutkan proses pembayaran pada aplikasi Katalog Elektronik.

(b) Mekanisme Pembayaran

Pejabat Pembuat Komitmen memulai proses Pembayaran sesuai mekanisme Pembayaran pada transaksi yang sedang dilaksanakan. Pembayaran pada Katalog Elektronik dilakukan melalui mekanisme:

i. Pembayaran Langsung (LS)

Pada Mekanisme Pembayaran LS Pihak yang menyediakan Faktur Pajak adalah pihak Penyedia Katalog Elektronik. Pejabat Pembuat Komitmen akan mengajukan pembayaran dengan memproses penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM). Selanjutnya, proses pembayaran akan ditindaklanjuti oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk keperluan proses pencairan dana sesuai dengan ketentuan peraturan pelaksanaan anggaran yang berlaku.

ii. Pembayaran Uang Persediaan(UP)

Pada Mekanisme Pembayaran UP dokumen Faktur Pajak menggunakan Dokumen Tagihan Pembayaran (*Invoice*) yang diterbitkan pada aplikasi Katalog Elektronik. Pembayaran melalui UP pada Katalog Elektronik terdiri atas 2 (dua) cara yaitu:

a) Pembayaran menggunakan Kartu Kredit yang dikeluarkan oleh Pemerintah

Pembayaran transaksi pada Katalog Elektronik menggunakan Kartu Kredit yang dikeluarkan oleh Pemerintah dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan mengajukan pembayaran kepada pemegang Kartu Kredit dan dapat dilakukan juga oleh Pejabat Pembuat Komitmen apabila Pejabat Pembuat Komitmen sebagai pihak pemegang Kartu Kredit.

b) Pembayaran Transfer Bank

Pembayaran transfer bank dilakukan sesuai dengan nilai pada surat pesanan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan menunjuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bertugas untuk melakukan pembayaran pada aplikasi Katalog Elektronik.

2) Toko Daring

a) Pelaksana *e-purchasing* dalam Toko Daring

(1) Pejabat Pembuat Komitmen

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

(2) Pejabat Pengadaan

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).

Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Pengadaan yang menugaskan.

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

- b) Metode *e-purchasing* dalam Toko Daring
 - (1) Pembelian Langsung
Pembelian langsung dilakukan untuk nilai transaksi paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) pada PPMSE.
 - (2) Negosiasi Harga
Negosiasi harga dilakukan untuk transaksi dengan nilai diatas 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.
 - (3) 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.
 - (4) Metode Lainnya sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada PPMSE:
 - (a) Pembelian yang barang/jasa dan/atau harga eceran tertinggi yang sudah ditetapkan pemerintah.
 - (b) Metode lainnya sesuai dengan bisnis proses yang terdapat pada *marketplace* atau ritel daring antara lain namun tidak terbatas pada *auction*, *subscription*, dan lainnya.
- c) 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) atau situs www.tokodaring.lkpp.go.id.
- d) Pemaketan Pekerjaan dan Bentuk Kontrak Pengadaan melalui Toko Daring
 - (1) Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dilarang memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

- (2) Bentuk Kontrak Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) cukup berupa bukti pembelian faktur/bon/invoice, struk, nota kontan tanpa meminta bukti pendukung pertanggungjawaban kepada penyedia barang/jasa berupa:
 - (a) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian dan Kontrak;
 - (b) Materai;
 - (c) Cap penyedia; dan
 - (d) Tanda tangan penyedia.

b. Penunjukan Langsung

Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

1) Persiapan Pengadaan Penunjukan Langsung

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 Penunjukan Langsung

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 sebagaimana ketentuan yang berlaku untuk Pelaku Usaha yang mampu sebagaimana ketentuan yang berlaku.

- b) Tahap Penunjukan Langsung untuk melanjutkan pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dalam hal terjadi keputusan 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 pada huruf a).
- c) Tahapan Penunjukan Langsung dilaksanakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- 4) Penyusunan Dokumen Penunjukan Langsung

Penyusunan dokumen Penunjukan Langsung mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- 5) Pelaksanaan Pemilihan
 - a) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Kualifikasi untuk Penunjukan Langsung kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyediakan Barang/Jasa.
 - b) Pelaku Usaha yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi.
 - c) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi.
 - d) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi.
 - e) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi).
 - f) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan.
 - g) Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) *file* yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga.
 - h) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga.
 - i) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
 - j) Apabila hasil evaluasi administrasi, teknis, atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja Pemilihan mengundang calon Penyedia lain (jika ada). Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

- k) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung.
- l) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil Penunjukan Langsung di dalam SPSE.
- m) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

c. Pengadaan Langsung

Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan.

1) Persiapan Pemilihan Pengadaan Langsung

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/Pekerjaan Konstruksi/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.

Pemilihan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan metode Pengadaan Langsung dapat dikecualikan terhadap ketentuan keharusan DED.

2) Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan Langsung

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

- a) Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi

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 Pejabat Pembuat Komitmen melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
- (3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada Pejabat Pembuat Komitmen; dan/atau
- (4) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembayaran.

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

b) Pengadaan Langsung untuk:

- (1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja.
- (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) menggunakan surat perintah kerja.
- (3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja.

c) Pengadaan Langsung 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, biaya/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 biaya/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:
 - (a) nama dan alamat Penyedia;
 - (b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - (c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - (d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - (e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- (8) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
- d) Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tenaga/tim pendukung.
- e) 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

Tender Cepat merupakan metode pemilihan pada pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi dengan mengundang Pelaku Usaha yang telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

1) 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.

2) 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) Pejabat Pembuat Komitmen 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) Untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya Penyusunan spesifikasi teknis dapat menyebutkan merek terhadap:
 - (1) suku cadang; atau
 - (2) bagian dari satu sistem yang sudah ada.

Dalam hal di pasar tersedia lebih dari satu merek yang dapat memenuhi kebutuhan maka penyebutan merek dapat lebih dari satu.
 - c) untuk Pekerjaan Konstruksi:
 - (1) Pejabat Pembuat Komitmen menentukan metode pelaksanaan pekerjaan, personel manajerial, jadwal waktu pelaksanaan, gambar, alat dan bahan/material sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan;
 - (2) Penyusunan spesifikasi dapat menyebut merek untuk komponen/bagian pekerjaan sepanjang komponen/bagian pekerjaan tersebut dapat disediakan oleh banyak Pelaku Usaha.
- 3) Persiapan Pemilihan Tender Cepat
- Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Tender Cepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Pelaksanaan Pemilihan Tender Cepat
- Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Undangan
 - b) Pendaftaran
 - c) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)
 - d) Penyampaian Penawaran Harga
 - e) Pengumuman Pemenang
- Tahapan Tender Cepat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) 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 dalam Peraturan Lembaga ini;
 - d) seluruh peserta terindikasi korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - e) seluruh peserta terindikasi melakukan persekongkolan/persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
 - f) Pokja Pemilihan/Pejabat Pembuat Komitmen terindikasi korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme.

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

6. Konsolidasi

a. Konsolidasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA.
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
- 4) Pejabat Pembuat Komitmen 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) Pejabat Pembuat Komitmen 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 masing-masing.
- 6) Pejabat Pembuat Komitmen mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA.
- 7) Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

a. **Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia**

Setelah menerima laporan hasil pemilihan penyedia, Pejabat Pembuat Komitmen 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, termasuk keberlakuan data isian kualifikasi.

Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Pembuat Komitmen memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

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

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

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

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen 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.

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

SPPBJ ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

c. Penandatanganan Kontrak

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

1) Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:

a) Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

- (1) finalisasi rancangan Kontrak;
- (2) perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- (3) rencana penandatanganan Kontrak;
- (4) kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak,
- (5) asuransi, dsb;
- (6) Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
- (7) hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

b) Untuk Pengadaan Jasa Konstruksi

- (1) finalisasi rancangan Kontrak;
- (2) perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- (3) rencana penandatanganan Kontrak;
- (4) dokumen Kontrak dan kelengkapan;
- (5) kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
- (6) Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
- (7) Asuransi;
- (8) rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);
- (9) Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
- (10) hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

c) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

- (1) finalisasi rancangan Kontrak;

- (2) perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- (3) rencana penandatanganan Kontrak;
- (4) dokumen Kontrak dan kelengkapan;
- (5) jaminan uang muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
- (6) jaminan pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
- (7) asuransi;
- (8) rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang;
- (9) rencana keselamatan konstruksi;
- (10) rencana mutu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun; dan/atau
- (11) hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara.

Dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak Pekerjaan Konstruksi Rancang Bangun, Pejabat Penandatanganan Kontrak dibantu oleh pengawas pekerjaan, konsultan pengawas, atau konsultan manajemen penyelenggaraan konstruksi.

Dalam hal Penyedia tidak memenuhi ketentuan dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak maka SPPBJ dibatalkan dan Pejabat Penandatanganan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (jika ada). Penandatanganan Kontrak Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli Kontrak.

Dalam hal tidak diperoleh ahli Kontrak, pendapat tersebut dapat diperoleh dari tim yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan. Pemberian pendapat dilakukan pada saat penyusunan rancangan Kontrak.

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

- 1) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
- 2) untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada). Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

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 DIPA/DPA. Calon Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menuntut ganti rugi jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai dan penetapan pemenang dibatalkan.

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

2) Pengunduran Diri Calon Penyedia

Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh 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 dan Jaminan Penawarannya (jika dipersyaratkan) dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah.

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

3) Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

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.

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- a) DPA telah disahkan;
- b) penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali DPA belum disahkan; paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan; dan
- c) ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan setelah DPA disahkan sebelum tahun anggaran, pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.

Penandatanganan Kontrak tahun jamak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi pergeseran waktu pelaksanaan Kontrak yang mengakibatkan perubahan pembebanan tahun anggaran Kontrak dari tahun tunggal menjadi tahun jamak, penandatanganan Kontrak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

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. 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.

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 meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - (2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
- b) Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai apabila diperlukan.

Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

- 4) Verifikasi dokumen kontrak
 - a) Verifikasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai minimal di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - b) Pengajuan verifikasi dokumen kontrak 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 Pejabat Pembuat Komitmen.

- d. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel
- 1) Apabila diperlukan Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
 - 2) Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
 - 3) Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.
 - 4) Untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi, penyedia menyerahkan personel (apabila dibutuhkan) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) Bukti sertifikat kompetensi/lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.
 - 5) Untuk pekerjaan Jasa Konstruksi dan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun, penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) bukti sertifikat kompetensi:
 - (1) personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau
 - (2) personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - b) bukti sertifikat kompetensi dilaksanakan dengan menghadirkan personel yang bersangkutan;
 - c) melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan
 - d) pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.
 - 6) Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.
 - 7) PA menyampaikan surat pemberitahuan kepada Camat dan Kepala Desa tentang pelaksanaan pekerjaan di wilayahnya.
- e. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)
- 1) SPMK untuk Jasa Lainnya/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Jasa Lainnya/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.

Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

2) SPP untuk Barang

Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak. Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

Untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, harus dinyatakan dalam Kontrak.

f. Pemberian Uang Muka

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

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. 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.

g. Penyusunan Program Mutu

1) Penyusunan Program Mutu Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit berisi:

- a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b) organisasi kerja Penyedia;
- c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;

- d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- e) prosedur instruksi kerja; dan/atau
- f) pelaksana kerja.

Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

2) Penyusunan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi/Program Mutu Jasa Konsultansi Konstruksi

Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

a) Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi

Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) disusun paling sedikit memuat:

- (1) Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);
- (2) Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/*Inspection and Test Plan* (ITP);
- (3) Pengendalian Subpenyedia dan Pemasok;
- (4) Struktur Organisasi Penyedia Jasa;
- (5) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- (6) Gambar Desain dan Spesifikasi Teknis;
- (7) Tahapan Pekerjaan;
- (8) Rencana Kerja Pelaksanaan (*Method Statement*).

b) Program Mutu Jasa Konsultansi Konstruksi

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit memuat:

- (1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- (2) organisasi kerja Penyedia;
- (3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- (4) jadwal penugasan Personel inti dan Personel Pendukung;
- (5) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- (6) prosedur instruksi kerja; dan/atau
- (7) pelaksana kerja.

RMPK/Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

RMPK/Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK/Program mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi. Pemutakhiran RMPK/Program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK/Program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK/Program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

3) Penyusunan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) disusun paling sedikit memuat:

- a) Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);
- b) Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/*Inspection and Test Plan* (ITP);
- c) Pengendalian Subpenyedia dan Pemasok;
- d) Struktur Organisasi Penyedia Jasa;
- e) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- f) Gambar Desain dan Spesifikasi Teknis;
- g) Tahapan Pekerjaan;
- h) Rencana Kerja Pelaksanaan (*Method Statement*).

RMPK/Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

RMPK/Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK/Program mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi. Pemutakhiran RMPK/Program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK/Program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK/Program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia

h. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

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.

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.

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi:

- 1) review 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) revidi 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.

Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak Pekerjaan Konstruksi meliputi:

- 1) Penerapan SMKK;
 - a) RKK;
 - b) RMPK;
 - c) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
 - d) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
- 2) Rencana Kerja;
- 3) organisasi kerja;
- 4) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
- 5) jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; dan
- 6) Subkontraktor yang akan melaksanakan bagian pekerjaan dengan ketentuan berdasarkan daftar pekerjaan yang disubkontrakkan dan subkontraktor dalam syarat-syarat khusus kontrak :
 - a) Untuk pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan dan kesesuaian subklasifikasi SBU subpenyedia jasa spesialis yang dinominasikan; dan/atau
 - b) Untuk pekerjaan yang bukan pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan, kesesuaian kualifikasi usaha, dan kesesuaian lokasi/domisili usaha subpenyedia jasa usaha kualifikasi kecil yang dinominasikan.

Dalam hal dalam klarifikasi ditemukan ketidak sesuaian, Penyedia wajib mengganti subkontraktor dan/atau bagian pekerjaan yang di subkontrakkan dengan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 7) hal-hal lain yang dianggap perlu.

Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat Persiapan pelaksanaan kontrak Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi:

- 1) Program Mutu;
- 2) organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;

- 3) kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
- 4) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
- 5) Rencana Kerja/Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
- 6) jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
- 7) rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
- 8) hal-hal lain yang dianggap perlu.

Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun meliputi:

- 1) Penerapan SMKK;
 - a) RKK;
 - b) RMPK;
 - c) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
 - d) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
- 2) Rencana Kerja;
- 3) organisasi kerja;
- 4) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
- 5) jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; dan
- 6) hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 7) reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
- 8) pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
- 9) reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan
- 10) diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
- 11) Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- 12) melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- 13) melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

i. Mobilisasi

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

- b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c) menyiapkan peralatan pendukung.
- 4) Untuk Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
 - a) mendatangkan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - b) menyiapkan peralatan pendukung;
 - c) mendatangkan personil;
 - d) mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
 - e) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya.
- 5) Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- j. Pemeriksaan Bersama
 - 1) 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.
 - 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan Pejabat Pembuat Komitmen dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli.
 - 3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- k. Pengendalian Kontrak

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh:

 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 2) pihak ketiga yang independen;
 - 3) Penyedia; dan/atau
 - 4) pengguna akhir.

Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*). Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatangan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.

Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

1. Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)
Jika diperlukan, para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- m. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
 - 1) Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/*output* pekerjaan sesuai Kontrak.
 - 2) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - a) Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - b) Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
 - c) Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - (1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - (2) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang;
 - (3) Bahan dan/atau peralatan (*material on site*) yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan;
 - (4) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
 - d) Bahan dan/atau peralatan (*material on site*) yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan dengan ketentuan:
 - (1) bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan
 - (2) bahan dan/atau peralatan yang belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*), serta merupakan bagian dari pekerjaan utama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - (a) berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan perubahannya;
 - (b) memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen;
 - (c) bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen;
 - (d) disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan capaian fisik yang diterima;
 - (e) dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindah-tangankan oleh pihak manapun; dan

- (f) keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan sebelum diserahkan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggung jawab Penyedia.
- (3) sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan dalam hal peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia;
- (4) besaran yang akan dibayarkan dari *material on site* maksimal sampai dengan 70% dari Harga Satuan Pekerjaan (HSP);
- (5) ketentuan bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan hanya diberlakukan untuk bagian pekerjaan harga satuan.
- (6) besaran nilai pembayaran dan jenis *material on site* dicantumkan di dalam SSKK.
- (7) contoh yang termasuk *material on site* :
 - (a) peralatan: eskalator, lift, pompa air stationer, turbin, peralatan elektromekanik;
 - (b) bahan fabrikasi: sheet pile, geosintetik, konduktor, tower, insulator, wiremesh pabrikan;
 - (c) bahan jadi: beton pracetak
- (8) contoh yang tidak termasuk *material on site*: pasir, batu, semen, aspal, besi tulangan
- e) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- f) Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan), dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
- g) Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
- h) Ketentuan lebih lanjut terkait bentuk jaminan untuk pembayaran pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir c) angka (4) diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara
- i) Untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi yang menggunakan Kontrak Lumsum atau bagian Lumsum pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, pembayarannya dilakukan berdasarkan output/sub output dan/atau tahapan/termin yang sudah ditetapkan dalam Kontrak.
- 3) Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.

- 4) Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir. Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.
- 5) 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.
- 6) Retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO):
- 7) Pekerjaan yang membutuhkan pemeliharaan dan masa pemeliharaan berakhir pada tahun 2026, pembayaran atas prestasi pekerjaan dibayarkan sebesar 95% setelah PHO dan 5 % saat berakhir FHO;
- 8) Pekerjaan yang membutuhkan pemeliharaan dan masa pemeliharaan melebihi tahun 2026, 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.
- 9) Apabila Penyedia Jasa tidak melaksanakan pemeliharaan (FHO), Pejabat Pembuat Komitmen wajib memberikan sanksi sebagaimana yang tercantum dalam kontrak.

n. Perubahan Kontrak

- 1) Perubahan kontrak dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak melalui addendum Kontrak.
- 2) Perubahan Kontrak dipertanggungjawabkan secara teknis dan profesional. Perubahan Kontrak dapat mengakibatkan penambahan nilai Kontrak.
- 3) Untuk Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan bangun, dalam hal penambahan nilai Kontrak akhir melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) Persetujuan PA; dan
 - b) Tender secara terpisah atau penunjukan langsung dalam hal merupakan satu kesatuan konstruksi.
- 4) Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) Kontrak Putar Kunci.

- 5) Untuk Kontrak Lumsum atau bagian Lumsum pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada Pekerjaan Konstruksi, dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
 - a) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d) mengubah jadwal pelaksanaan.
- 6) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak atau perubahan rekening penerima.
- 7) Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
 - b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah; dan
 - c) dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 8) Dalam hal perubahan Kontrak disebabkan adanya keadaan darurat, maka ketentuan penambahan nilai Kontrak akhir dapat melebihi 10% (sepuluh persen) berdasarkan persetujuan dari PA.
- 9) Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.
- 10) Perubahan Kontrak dilampiri Kajian Teknis yang disetujui oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- o. Penyesuaian Harga (apabila diperlukan)

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:

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

- c) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
 - d) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - e) 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
 - f) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 3) Rumusan penyesuaian nilai Kontrak sebagaimana ketentuan yang berlaku.

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

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:

- 1) Berdasarkan analisa Pejabat Penandatangan Kontrak akan lebih efektif apabila dilakukan perpanjangan waktu;
- 2) Berdasarkan analisa Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
- 3) Jaminan Pelaksanaannya diperpanjang sesuai dengan masa perpanjangan waktu yang diberikan;

- 4) PA memberikan komitmen untuk mengalokasikan anggaran pada Tahun Anggaran berikutnya;
- 5) Apabila berdasarkan Analisa Pejabat Penandatangan 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.

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 Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak. Ketentuan terkait tindak lanjut penyelesaian terjadinya Keadaan Kahar ditetapkan dalam SSKK atau adendum Kontrak berdasarkan hasil negosiasi Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia.

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.

q. Penghentian Kontrak, Pengakhiran Kontrak, atau Berakhirnya Kontrak

1) 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:

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

Penghentian Kontrak sementara dapat diberikan kompensasi berupa:

- a) perpanjangan masa Kontrak; dan/atau
- b) penggantian yang wajar terhadap kerugian nyata.

Penghentian Kontrak permanen diberlakukan Pengakhiran Kontrak.

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.

2) Pengakhiran Pekerjaan

Para Pihak dapat menyepakati pengakhiran pekerjaan dalam hal terjadi:

- a) Penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
- b) Pelaksanaan Kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
- c) Ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

Pengakhiran pekerjaan dituangkan dalam addendum final yang berisi perubahan akhir dari Kontrak.

Dalam hal Penyedia dinilai tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan setelah dikeluarkan Surat Peringatan Ketiga, berdasarkan kesepakatan Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia lain yang dinilai mampu untuk menyelesaikan pekerjaan dan kewajiban pembayaran penyelesaian pekerjaan tersebut menjadi tanggungjawab Penyedia.

3) 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.

r. Pemutusan Kontrak

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

1) Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- b) 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;
- c) Penyedia berada dalam keadaan pailit;

- d) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- e) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- g) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- h) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- i) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- j) Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
- k) setelah diberikan kesempatan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf i), Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- l) Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal keputusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

- a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- c) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal dilakukan keputusan 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 Keputusan kontrak secara sepihak :

- a) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- b) Pejabat Pembuat Komitmen membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan memperhitungkan ketentuan mengenai sanksi dan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c) Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
- d) Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

2) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a) 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.
- b) 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 :

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

s. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

t. 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:

- 1) Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.

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

Tata cara/Tahapan Pemberian Kesempatan

- 1) Penyedia Barang/Jasa mengajukan permohonan Pemberian Kesempatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen di atas kertas bermeterai cukup, dengan melampirkan:
 - a) kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - b) kesanggupan dikenakan denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c) kesanggupan menyelesaikan angsuran uang muka;
 - d) kesanggupan memperpanjang jaminan pelaksanaan;
 - e) kesanggupan dibayar pada tahun anggaran berikutnya pada Perubahan APBD;
 - f) kesanggupan tidak menuntut bunga atas keterlambatan pembayaran;
 - g) laporan progres pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh konsultan pengawas, tim teknis dan Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - h) kesanggupan dibayar setelah diterbitkannya laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah daerah oleh BPK.
- 2) Terhadap permohonan penyedia, Pejabat Pembuat Komitmen melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) meneliti kelengkapan dokumen administrasi;

- b) memverifikasi kebenaran dokumen;
 - c) menilai kemampuan penyedia dalam menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - d) memberikan jawaban apakah diberi kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan atau tidak diberi kesempatan;
 - e) 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);
 - f) dalam hal tidak diberi kesempatan, dituangkan dalam surat dan diberikan alasan.
- 3) Progres pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran berkenaan dibayar sesuai sertifikat bulanan atau termin terakhir.
 - 4) Dalam hal progress pekerjaan tidak disepakati oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia, maka penentuan progres pekerjaan dilakukan oleh penilai publik yang ditunjuk oleh APIP.
 - 5) Sisa nilai pelaksanaan pekerjaan wajib dianggarkan kembali pada Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya
 - 6) Pembayaran dilakukan setelah diterbitkannya laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah daerah oleh BPK.
- u. Denda dan Ganti Rugi
- 1) Denda dan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia atau Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - 2) Cidera 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.
 - 3) Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
 - a) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - b) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
 - 4) Besaran denda keterlambatan atas perbaikan cacat mutu sebesar 1‰ (satu permil) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu.
 - 5) Pengenaan denda administratif kepada Penyedia apabila tidak memenuhi ketentuan pemberian pekerjaan utama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

- 7) Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
- 8) Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

8. Serah Terima

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

1) Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

2) 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 Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- c) Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Daerah.
 - g) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
 - h) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
 - i) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- b. Pekerjaan Konstruksi
- 1) Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (*Provisional Hand-Over*)
 - a) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
 - b) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
 - c) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - d) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
 - e) Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.
 - f) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
 - g) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

- h) Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.
 - i) Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.
 - j) Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:
 - (1) bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan
 - (2) bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.
 - k) Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.
- 2) Masa Pemeliharaan
- 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 Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
 - c) Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
 - d) Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.
 - e) Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
 - f) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
 - g) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
 - h) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.

- i) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional selama masa pemeliharaan.
 - j) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- 3) Serah Terima Akhir Hasil Pekerjaan (*Final Hand-Over*)
- Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima pengajuan memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan.
- Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
- Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi.

9. Penilaian Kinerja Penyedia

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 dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas hasil atas barang/jasa yang dihasilkan oleh Penyedia. Penilaian didasarkan pada kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan dalam kontrak.

Hasil penilaian kinerja penyedia sebagai salah satu syarat kelengkapan Berita Acara Pemeriksaan.

a. Tujuan Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja bertujuan untuk:

- 1) Mewujudkan tertib penyelenggaraan pekerjaan dalam rangka menjamin kualitas barang/jasa hasil pekerjaan Penyedia;
- 2) Memperoleh profil Penyedia berdasarkan kinerja dalam pelaksanaan kontrak;
- 3) Melaksanakan mitigasi risiko pelaksanaan pekerjaan;
- 4) Menghasilkan umpan balik bagi Penyedia untuk dapat meningkatkan kinerjanya berdasarkan pada hasil kinerja sesuai kontrak; dan
- 5) Memberikan indikator peningkatan kapasitas yang dibutuhkan oleh Penyedia.

b. Prinsip Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja dilaksanakan dengan prinsip :

- 1) Sederhana, mudah, dan aplikatif;
- 2) Transparan, objektif, proporsional; dan
- 3) Profesional dan berintegritas.

c. Sistem Informasi

Penilaian Kinerja dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) yang diselenggarakan oleh LKPP.

d. Tata Cara Penilaian Kinerja

- 1) Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen melalui SIKaP, atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan proses pembayaran termasuk masa pemeliharaan/garansi jika ada.
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan Penilaian Kinerja setelah:
 - a) Penyedia melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST-A) untuk pekerjaan barang/jasa yang memerlukan masa pemeliharaan/garansi;
 - b) Pejabat Pembuat Komitmen menghentikan kontrak karena keadaan kahar dan pekerjaan tidak dapat dilanjutkan/diselesaikan; atau
 - c) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pemutusan kontrak karena kesalahan Penyedia.
- 3) Dalam melakukan penilaian kinerja, Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, tenaga ahli, dan/atau pihak lain yang kompeten.
- 4) Penilaian Kinerja pada *e-Purchasing* melalui Toko Daring dilakukan berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Toko Daring.
- 5) Penyedia dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melakukan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
- 6) Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
- 7) Format penilaian kinerja penyedia sebagaimana terlampir.
- 8) Tata cara penilaian kinerja penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

e. Aspek, Indikator dan Bobot Penilaian Kinerja

- 1) Aspek, indikator dan bobot yang dipergunakan untuk menilai kinerja Penyedia terdiri atas:
 - a) Kualitas dan kuantitas dengan indikator kesesuaian diberikan bobot 30%;

- b) Biaya dengan indikator kemampuan pengendalian biaya diberikan bobot 20%;
 - c) Waktu dengan indikator ketepatan diberikan bobot 30%; dan Layanan dengan indikator komunikasi dan tingkat respon diberikan bobot 20%.
- 2) Kriteria dan skor Penilaian Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Penghargaan kepada Penyedia
 - 1) Hasil Penilaian Kinerja dapat dijadikan pertimbangan dalam proses pengadaan.
 - 2) Ketentuan mengenai penggunaan hasil Penilaian Kinerja mengikuti pedoman dalam Peraturan Lembaga tentang Pedoman Pemilihan Penyedia.

G. Pengadaan Khusus

1. Pengadaan Barang/ Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

- a. Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
- b. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat dilakukan dengan cara:
 - 1) swakelola; dan/atau
 - 2) penyedia.
- c. Kriteria keadaan darurat, tata cara Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat, dan pengawasan dan pelayaann hokum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Pengecualian

a. Pendahuluan

Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa yang ketentuannya dikecualikan baik sebagian atau seluruhnya dari ketentuan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perpres Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Ruang Lingkup Pemberlakuan Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan meliputi pedoman mengenai:

- 1) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah;
- 2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- 3) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
- 4) Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ruang lingkup di atas tidak berlaku untuk kewajiban penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi.

Pelaku Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

- 1) PA/KPA;
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen;
- 3) Pejabat Pengadaan;
- 4) Pokja Pemilihan;
- 5) Penyedia; dan
- 6) Pihak lainnya, meliputi:
 - a) Pihak yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b) Pihak yang dibutuhkan sesuai peraturan pimpinan BLU/BLUD.

b. 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:

- 1) Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan BLU/BLUD.
- 2) Peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah dan *best practice* lainnya sebagai rujukan.
- 3) Tujuan, Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa pada BLU/BLUD disesuaikan dengan tujuan organisasi BLU/BLUD dalam rangka menunjang tata kelola organisasi yang baik.
- 4) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU/BLUD secara umum meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.
- 5) Pengaturan pemaketan/konsolidasi pengadaan, dan metode pemilihan diatur berdasarkan kewenangan.
- 6) Pengaturan jenjang nilai pada metode pemilihan disesuaikan dengan kebutuhan BLU/BLUD.
- 7) Kriteria Penunjukan Langsung selain merujuk pada peraturan perundang-undangan dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing sektor BLU/BLUD.
- 8) Dalam keadaan darurat, BLU dapat mengacu pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Penanganan Keadaan Darurat.
- 9) Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan BLUD.
- 10) BLUD mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa kedalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

11) BLUD menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.

12) 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.

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.

c. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Berdasarkan Tarif Barang/Jasa Yang Dipublikasikan Secara Luas Kepada Masyarakat

1) Umum

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) Listrik;
- b) Telepon/komunikasi;
- c) Air bersih;
- d) Bahan Bakar Gas;
- e) Bahan Bakar Minyak;
- f) Tiket Perjalanan;
- g) Hotel;
- h) Jasa Pengiriman;
- i) Materai;
- j) Biaya Perawatan Kendaraan, Peralatan Elektronik, dan Peralatan Lainnya;
- k) Tidak terbatas pada poin di atas..

2) Tahapan Pengadaan

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

a) 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.

b) Tahapan Persiapan Pengadaan

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

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

c) Tahapan Pembelian dan Pelaksanaan Kontrak

Proses pembelian barang/jasa dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen 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.

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

- 1) Pemilihan Penyedia dilaksanakan melalui kompetisi, nonkompetisi, atau mengikuti lelang.
- 2) Pada tahapan persiapan pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat menetapkan HPS untuk pemilihan Penyedia yang dilakukan melalui kompetisi.
- 3) Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan untuk:
 - a) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui kompetisi;
 - b) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
 - c) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 4) 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).
- 5) Tata cara pelaksanaan Kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar.

e. 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.

H. Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri, dan Pengadaan Berkelanjutan

1. Peran Serta Usaha Kecil dan Koperasi

- a. Pemerintah Daerah wajib menggunakan Produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- b. Pemerintah Daerah wajib mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.
- c. 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 mikro dan usaha kecil serta koperasi.
- d. Nilai Pagu Anggaran pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf d) dikecualikan untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi.
- e. Pemerintah Daerah memperluas peran serta Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi dengan mencantumkan barang/jasa produksi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi dalam katalog elektronik.

2. Penggunaan Produk Dalam Negeri

- a. Perangkat Daerah wajib menggunakan Produk Dalam Negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
- b. Kewajiban penggunaan Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) menggunakan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) apabila terdapat Produk Dalam Negeri yang memiliki penjumlahan nilai tingkat komponen dalam negeri ditambah nilai bobot manfaat perusahaan paling sedikit 40% (empat puluh persen);
 - 2) dalam hal Produk Dalam Negeri yang memiliki penjumlahan nilai tingkat komponen dalam negeri ditambah nilai bobot manfaat perusahaan paling sedikit 40% (empat puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);
 - 3) dalam hal Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri kurang dari 25% (dua puluh lima persen); atau
 - 4) dalam hal Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan Produk Dalam Negeri yang telah tercantum dalam sistem informasi industri nasional.
- c. Kewajiban penggunaan Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk Produk non-industri, menggunakan Produk Dalam Negeri yang dinyatakan oleh Pelaku Usaha (self declare).

- d. Dalam hal Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, dapat menggunakan Produk impor.
- e. Ketentuan mengenai pemenuhan kewajiban penggunaan Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan kemampuan industri dalam negeri.
- f. Informasi terkait kemampuan industri dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf e dapat diakses pada laman <https://tkdn.kemenperin.go.id>.
- g. Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud pada huruf f belum tersedia, maka penggunaan Produk impor dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari kepala daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh kepala daerah.
- h. Nilai tingkat komponen dalam negeri dan bobot manfaat perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf b mengacu pada daftar inventarisasi Barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
- i. Kewajiban penggunaan Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, dan pemilihan Penyedia.
- j. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf i dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja, dan/atau Dokumen Pemilihan.

3. Pengadaan Berkelanjutan

- a. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
- b. Aspek berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas aspek lingkungan, aspek sosial, aspek ekonomi, dan/atau aspek institusional.
- b1. Aspek lingkungan sebagaimana dimaksud pada huruf b:
 - 1) meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 2) dituangkan dalam spesifikasi teknis dengan menggunakan Produk Ramah Lingkungan Hidup atau kriteria teknis yang mempertimbangkan aspek lingkungan.
- b2. Aspek sosial sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi kepastian kondisi kerja yang adil, tidak mempekerjakan anak, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan dan keberagaman, remunerasi/upah, serta jaminan kesehatan dan keselamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b3. Aspek ekonomi sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi penerapan/pencapaian value for money, pemberdayaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi, dan pemberdayaan Produk Dalam Negeri.

- b4. Aspek institusional sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi tata kelola perusahaan yang baik (good corporate governance), etika bisnis, dan persaingan usaha yang sehat.
- b5. Pemenuhan aspek lingkungan, aspek sosial, aspek ekonomi, dan/atau aspek institusional sebagaimana dimaksud pada huruf b1, huruf b2, huruf b3, dan huruf b4 dituangkan dalam dokumen pengadaan.
- c. Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:
 - 1) PA/KPA dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Pejabat Pembuat Komitmen dalam menyusun spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja dan rancangan Kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.

I. Pengawasan, Pengaduan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum

1. Pengawasan Internal

- a. Kepala daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui aparat pengawasan internal pada Pemerintah Daerah.
- b. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf a. dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*.
- c. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a. sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- d. Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - 1) pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
 - 2) kepatuhan terhadap peraturan;
 - 3) pencapaian TKDN;
 - 4) penggunaan Produk Dalam Negeri;
 - 5) pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
 - 6) Pengadaan Berkelanjutan.
- e. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf d. dapat dilakukan bersama dengan kementerian teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
- f. Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

2. Pengaduan oleh Masyarakat

- a. Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada APIP disertai bukti yang faktual, kredibel, dan autentik.
- b. Tata cara pengaduan oleh masyarakat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Sanksi

Pengenaan sanksi bagi para pelaku pengadaan barang/jasa dalam proses pengadaan barang/jasa, dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

4. Daftar Hitam Nasional

- a. PA/KPA menayangkan informasi peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam Daftar Hitam Nasional.
- b. Penayangan informasi peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

5. Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

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

6. Layanan Clearing House Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Mengacu Keputusan deputi bidang hukum dan penyelesaian sengketa LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Clearing House.

7. Penyelesaian Sengketa Kontrak

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

- J. Dalam hal terdapat ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

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 kewenangannya.
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-SKPD/PPK-Unit SKPD menyelenggarakan akuntansi atas pelaksanaan anggaran.
11. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Anggaran pada akhir bulan dan Laporan Keuangan pada akhir tahun anggaran.

12. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD bertindak sebagai Pembantu PA/KPA dan berkedudukan di PD.
13. PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen adalah pihak yang disertai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pendapatan daerah, kegiatan penggajian, kegiatan pengadaan barang/jasa, kegiatan transfer, dan kegiatan pembiayaan.
14. PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen wajib melakukan pencatatan dan pembuatan dokumen administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pendapatan daerah, kegiatan penggajian, kegiatan pengadaan barang/jasa, kegiatan transfer, dan kegiatan pembiayaan di luar yang menjadi kewenangan PPK-SKPD.
15. PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen bertindak sebagai Pembantu PA/KPA dan berkedudukan di PD/Unit SKPD.

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-SKPD 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-SKPD/Unit SKPD.
- 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-SKPD 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-SKPD (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 SKPD 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) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Fungsional);
 - 4) Register STS; dan
 - 5) 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) Pengantar SPJ-Kas;
 - 2) Buku Kas Umum;
 - 3) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu (SPJ Fungsional); 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 10 (sepuluh) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala BPKPAD selaku PPKD dengan melampirkan:

- 1) Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Pendapatan antara PPTK Pendapatan dengan Bendahara Penerimaan dan diketahui oleh PA.
- 2) Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Pendapatan antara PPK-SKPD dengan Bendahara Penerimaan dan diketahui oleh PA.
- 3) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan dengan BPKPAD yang diketahui oleh PA dengan BPKPAD.
- 4) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan antara Bendahara Penerimaan dengan Bank Jateng.

2. Pertanggungjawaban PPTK Pendapatan

PPTK Pendapatan wajib mempertanggungjawabkan atas pendapatan yang menjadi tanggung jawabnya dengan melakukan:

- a. Rekonsiliasi realisasi pendapatan PPTK Pendapatan dengan Bendahara Penerimaan diketahui oleh PA dan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Pendapatan.
- b. Realisasi anggaran pendapatan PPTK Pendapatan dengan PPK-SKPD diketahui oleh PA setiap akhir bulan dan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Pendapatan.
- c. Rekonsiliasi piutang pendapatan PPTK Pendapatan dengan PPK-SKPD pada akhir tahun anggaran yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Piutang Pendapatan.

F. Penatausahaan Pengeluaran

1. Penyediaan Dana

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD) dibuat per semester.
- b. Pengeluaran Kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) masing-masing rekening anggaran.

2. Penatausahaan Permintaan Pembayaran

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD guna memperoleh persetujuan PA.
- b. Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berdasarkan SPD guna memperoleh persetujuan KPA.
- c. Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-SKPD dan/atau PPK-Unit SKPD.
- c. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD dan/atau PPK-Unit SKPD mengembalikan dokumen SPP.
- d. 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 SKPD, 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 SKPD 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-SKPD 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) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (14) surat pindah;
 - (15) surat kematian;
 - (16) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/ wakil kepala daerah; dan
 - (17) 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) wajib menggunakan SPP-LS.
- (c) Pejabat Pembuat Komitmen/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-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (d) Pengajuan SPP/SPM Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan paling lambat 30 hari setelah berakhirnya masa kontrak. Pembayaran akan dilaksanakan apabila dokumen lengkap dan sah.
- (e) 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. Ringkasan 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 Pejabat Pembuat Komitmen 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. Surat jaminan bank/bank garansi;
 - xi. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - xii. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - xiii. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- xiv. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - xv. Bukti kepesertaan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - xvi. 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;
 - xvii. Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - xviii. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia Barang/Jasa, yang menyatakan bahwa penyedia jasa bertanggungjawab secara formal dan material atas hasil pekerjaan yang telah diperiksa oleh Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - xix. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.
- (f) 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.
- (g) 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 Candirot, 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.

2. 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-SKPD 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-SKPD 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-SKPD 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-SKPD);
 - b) Jumlah kumulatif pencairan kas sebelumnya (sampai dengan waktu sebelum pencairan yang diperintahkan untuk dibayar berdasar SPM-LS berkenaan);

- c) Sisa pagu anggaran sebelumnya (yang belum dicairkan kasnya sampai dengan SPM-LS berkenaan);
 - d) Jumlah pencairan saat ini (berdasar SPM-LS berkenaan);
 - 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-SKPD 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.

3. 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. Dalam hal BUD/Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- i. BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU kepada PA/KPA.
- j. 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.
- k. 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.
- l. BUD menetapkan tata cara penyaluran atau pembayaran gaji/honor, pengadaan barang/jasa, transfer, dan pembiayaan yang dilakukan langsung dari Kas Umum Daerah.
- m. Aparatur Sipil Negara wajib membuka rekening tabungan pada bank yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Daerah, guna menerima pembayaran gaji langsung dari BUD melalui RKUD.
- n. Pembayaran atas beban belanja tidak terduga, pengadaan barang/jasa, dan pengiriman transfer dapat dilakukan tanpa melalui SP2D-LS. Dapat dilakukan dengan melalui SP2D-UP, SP2D-GU, atau SP2DTU, yang diupayakan dengan cara :
 - 1) Tunai sampai dengan 1 juta
 - 2) Pemindahbukuan
 - 3) Kiriman antar bank.
- o. 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.
- p. 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.

4. Penatausahaan PPTK Belanja

- a. PPTK Belanja Gaji melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penggajian.
- b. PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen 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.

5. Penatausahaan PPK-SKPD dan PPK-Unit SKPD

- a. PPK-SKPD memiliki kewenangan melakukan tugas dan fungsi penatausahaan pelaksanaan anggaran berdasarkan DPA-SKPD dengan menggunakan media yang tersedia dalam sistem akuntansi keuangan atau dengan sebutan lain serta pembuatan dokumen.
- b. PPK-SKPD melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran menurut DPA-SKPD yang mengakibatkan berkurangnya atau bertambahnya kas, persediaan, barang, kekayaan, dan kewajiban pada PD bersangkutan.
- c. PPK-Unit SKPD memiliki kewenangan melakukan tugas dan fungsi penatausahaan pelaksanaan anggaran berdasarkan DPA-Unit SKPD dengan menggunakan media yang tersedia dalam sistem akuntansi keuangan atau dengan sebutan lain serta pembuatan dokumen.
- d. PPK-Unit SKPD melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran menurut DPA-Unit SKPD yang mengakibatkan berkurangnya atau bertambahnya kas, persediaan, barang, kekayaan, dan kewajiban pada Unit-SKPD bersangkutan.

6. 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 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 setiap bulan;
- b. PPTK Belanja melaporkan kepada pejabat pengurus barang/pembantu pejabat pengurus barang, atas pembelian, pemakaian, dan sisa barang persediaan/barang pakai habis yang menjadi tanggungjawabnya setiap akhir bulan;
- c. Rekonsiliasi realisasi belanja PPTK kegiatan/sub kegiatan dengan Bendahara Pengeluaran diketahui oleh PA setiap akhir bulan dan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Belanja;
- d. Rekonsiliasi realisasi anggaran belanja PPTK kegiatan/sub kegiatan dengan PPK-SKPD diketahui oleh PA setiap akhir bulan dan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Belanja.

9. Pertanggungjawaban PPK-SKPD

- a. PPK-SKPD pada setiap akhir bulan, paling lambat pada Tanggal 5 bulan berikutnya, menyusun Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran (SPJ-Anggaran).
- b. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menyusun pertanggungjawaban pengeluaran, berdasarkan SPJ-Kas yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencakup:
 - 1) register penerimaan SPJ-Kas;
 - 2) register pengesahan SPJ-Kas;
 - 3) surat penolakan SPJ-Kas;
 - 4) register penolakan SPJ-Kas; dan
 - 5) surat dan register lain yang diperlukan.
- c. SPJ-Anggaran yang disusun oleh PPK-SKPD dimaksud paling tidak terdiri dari:
 - 1) pengantar SPJ Anggaran;
 - 2) 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) tanda bukti pengeluaran uang;
 - 12) tanda bukti penerimaan uang;
 - 13) Surat Tanda Setoran;
 - 14) tanda bukti dan dokumen lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- d. SPJ-Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya disampaikan 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 SKPD
 - 2) Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Pendapatan antara PPTK Pendapatan dengan PPK-SKPD diketahui oleh PA.
 - 3) Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Belanja antara PPTK kegiatan/sub kegiatan dengan PPK-SKPD diketahui oleh PA.
 - f. SPJ-Anggaran merupakan bentuk pertanggungjawaban akhir bulan Kepala PD selaku Pengguna Anggaran/Barang kepada Bupati selaku PKPKD melalui PPKD.
 - g. PPK-SKPD pada setiap akhir triwulan menyusun laporan realisasi APBD triwulan berkenaan, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya telah diterima Bupati c.q. Kepala SKPKD selaku PPKD.
 - h. PPK-SKPD pada setiap akhir semester pertama, menyusun laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, paling lambat pada tanggal 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-SKPD.
 - j. PPK-SKPD 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-SKPD 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 SKPD 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-SKPD/PPK-Unit SKPD;
 - b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD 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-SKPD/PPK-Unit SKPD 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 tanda tangan, 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.

2. 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).

3. 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.

4. 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.

5. 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 tugas sebagai 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.

6. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- b. Surat Keputusan (SK);
- c. Bukti transfer (pembayaran non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai) sesuai SK; dan
- d. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

7. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen selaku PA/KPA;
- b. Relas pengadilan;
- c. Surat Kuasa Khusus (SKK);
- d. Jadwal Sidang;
- e. Dokumen persidangan (jawa jinawab);
- f. Bukti transfer (pembayaran non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai);

8. Belanja Jasa Tenaga Administrasi/Kebersihan/Keamanan/Pengemudi, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- b. Surat Keputusan (SK);
- c. Daftar hadir/presensi;
- d. Daftar penerimaan honorarium sesuai SK;
- e. Bukti transfer bagi pembayaran non LS; dan
- f. Laporan kemajuan hasil pekerjaan (laporan kinerja).

9. Belanja tagihan (Telepon, air, listrik, langganan jurnal/surat kabar/majalah, kawat/faksimili/internet/TV berlangganan), dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel penyedia jasa;
- b. Nota pembayaran dilengkapi stempel toko/kantor pos/bank lainnya.

10. Belanja Lembur, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- b. Surat Perintah Lembur, yang memuat nama personil yang melaksanakan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, dan jenis pekerjaan yang diselesaikan;
- c. Daftar penerimaan lembur;
- d. Daftar Hadir lembur sesuai surat perintah; dan
- e. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

11. Belanja Sewa Tanah/Rumah/Gedung/Gudang, 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;
- c. Perjanjian sewa dengan penyedia jasa;
- d. 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
- e. 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:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
- b. Nota penyedia jasa dilengkapi stempel dan/atau tanda tangan, nama terang dan alamat beserta fotokopi KTP penyedia jasa;
- c. Bukti setor PPN untuk sewa sarana mobilitas/alat berat/perlengkapan dan peralatan kantor diatas 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/perlengkapan 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. Tanda Terima 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 tanda tangan 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 SPD 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. Uang transport peserta

Dalam hal panitia memberikan uang transport perjalanan dinas luar kota kepada pihak lain, uang transport peserta menggunakan SPD, dengan lampiran sebagaimana pertanggungjawaban perjalanan dinas.

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 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); 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 Pejabat Pembuat Komitmen;
- e. Berita Acara serah terima barang/jasa dari penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- f. Fotocopy kontrak dan berita acara pembayaran; dan
- g. Fotocopy SP2D.

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 Surat Pesanan;
- c. Bukti Tagihan;
- d. Bukti Serah Terima Barang;
- e. Bukti pembayaran, berupa bukti transfer atau dengan istilah lain;
- f. Bukti setor pajak (jika ada);
- g. Dokumen pendukung lain yang dipersyaratkan untuk belanja online;
- h. Undangan Kegiatan;
- i. Daftar Hadir Kegiatan; dan
- j. Foto Kegiatan.

Belanja menggunakan UP/GU/GU KKPD/TU melalui e purchasing maka harga sudah termasuk perhitungan pajak pusat dan pajak daerah sehingga pertanggungjawaban tidak perlu melampirkan bukti setor pajak pusat.

I. Tata Cara Verifikasi SPJ-Anggaran

Verifikasi SPJ-Anggaran yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD 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-SKPD;
 - b. Melebihi standarisasi harga untuk belanja pegawai (honor);
 - c. Kekeliruan dalam mengelompokkan kode rekening anggaran;
 - d. Dipertanggungjawabkan lebih dari 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan kecuali untuk belanja honorarium;
 - e. Terdapat double anggaran;
 - f. Tidak sesuai dengan 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-SKPD/PPK-Unit SKPD 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 dan ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran.
- c. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada BPKPAD 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 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).
- e. 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 BPKPAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang paling lambat pada tanggal 10 Juli tahun bersangkutan untuk Laporan Barang Pengguna Semesteran dan 10 Januari tahun berikutnya untuk Laporan Barang Pengguna Tahunan.
- f. Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan sebagaimana dimaksud huruf e, merupakan dasar bagi Kepala BPKPAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang dalam menyusun Laporan Barang Daerah setiap akhir tahun anggaran untuk menentukan Aktiva Tetap dalam rangka menyusun Neraca per 31 Desember.
- g. 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.
- h. 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;
5. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah; atau
6. barang yang diperoleh berdasarkan dokumen yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.

B. Pengelolaan

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

Pengelolaan barang milik daerah meliputi:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

- a. PD menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 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-SKPD) 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 lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian 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
 - 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.
- 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.
- 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;
 - (4) Pemerintah Desa; atau
 - (5) 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 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) Dalam rangka persetujuan Bupati, Pengelola Barang meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya Hibah Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - (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, pemindahtanganan, 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-SKPD)

1. Setelah menerima DPA-SKPD 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 PA dan PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen 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-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD;
- 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 PD dalam pelaksanaan APBD untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran. Pemeriksaan Inspektorat dilaksanakan untuk memastikan:
 - a. Pelaksanaan kegiatan di PD 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 PD 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 Kementrian 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, Pejabat Pembuat Komitmen/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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 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 Tahun Anggaran 2026 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/Pejabat Pembuat Komitmen, 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.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

DHIAN MILASARI, S. H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- 1a-g. PK, LKJIP, dan RKT
- 2a-b. Matrik GAP, GBS, dan Kerangka Logis Kegiatan
- 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-i. Alur dan Format Pemeriksaan Pekerjaan
- 11a-g. Lampiran Daftar Hitam
- 12a-n. Ceklist SPM-SKPD dan Ringkasan Kontrak
- 13a-b. 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-SKPD
- 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
- 38a-d. 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
1	2	3	4
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....

Program

1.
2.

Anggaran

Rp.
Rp.

Temanggung,

BUPATI TEMANGGUNG

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan : KEPALA PERANGKAT DAERAH
Selanjutnya disebut pihak pertama

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

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

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

Pihak Kedua,
BUPATI TEMANGGUNG

Temanggung,

Pihak Pertama,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

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

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

Pihak Kedua, BUPATI TEMANGGUNG	Temanggung,	Pihak Pertama, KEPALA PERANGKAT DAERAH
.....		

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan : KEPALA PERANGKAT DAERAH

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Temanggung,

Pihak Kedua,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Pihak Pertama,
kabag/sekdin/Irbn/ 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/sekcab
--	-------------	---

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/sekam

Pihak Pertama,
KASUBAG/KASUBID/KASI

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	.....	.....	.....

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

Pihak Kedua, kabag/ sekdin/irban/ kapid/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

Temanggung,

Pihak Kedua,
Kasubag/Kasubid/Kasi

Pihak Pertama,
Analis/Pengelola/Pengadministrasi/dll

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
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

Tahun :

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
.....		
.....		

Temanggung,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

KOP SURAT DINAS

MATRIKS LEMBAR KERJA GENDER ANALYSIS PATHWAY DAN POLICY OUTLOOK FOR PLAN OF ACTION (GAP)

Langkah 1	SKPD		Dinas
	Program		• Peningkatan Kualitas dan Produktivitas
	Kegiatan		• Pelatihan di
	Tujuan		• Meningkatkan
Langkah 2	Data Pembuka Wawasan		
Langkah 3	ISU GENDER	Faktor Ke- senjangan/ Permasa- lahan Akses, Partisipasi, Kontrol, Manfaat	
Langkah 4		Sebab Kesenjangan Internal (di Perangkat Daerah)	
Langkah 5		Sebab Kesenjangan Eksternal	
Langkah 6	Tujuan Responsif Gender		
Langkah 7	Rencana Aksi Prioritas/ Kegiatan/ Indikator		
Langkah 8	Pengukuran Hasil	Baseline	(upaya yang telah dilakukan)/ output Kegiatan yang telah dilakukan
Langkah 9		Indikator Kinerja	

KEPALA DINAS/BADAN

(.....)

Pangkat/Golongan NIP.

KOP SURAT DINAS

PERNYATAAN ANGGARAN GENDER (*GENDER BUDGET STATEMENT*)

PERANGKAT DAERAH :			
TAHUN ANGGARAN :			
Program			
Kegiatan			
Sub Kegiatan			
Kode			
Analisa Situasi	1. Data Pembuka Wawasan (Data Pilah Gender). 2. Isu dan Faktor Kesenjangan Gender a. Faktor Kesenjangan b. Penyebab internal c. Penyebab Eksternal		
Capaian Program	1. Tolok Ukur Meningkatkan 2. Indikator Kinerja dan Target Kinerja		
Jumlah Anggaran	Rp.....		
Rencana Aksi	Kegiatan 1	Perbaikan prosedur.....	
		Masukan : Rp.....	
		Keluaran : Adanya prosedur.....	
		Hasil : Adanya perbaikan prosedur	
	Kegiatan 2	Penyusunan	
		Masukan : Rp.....	
		Keluaran : Tersusunnya modul.....	
		Hasil : Meningkatnya partisipasi.....	
		Kegiatan 3	Pelatihan Masyarakat.....
			Masukan : Rp.....
			Keluaran : Meningkatnya kapasitas peserta
			Hasil : Adanya perbaikan.....
Kegiatan 4		Monitoring dan evaluasi.....	
		Masukan : Rp.....	
		Keluaran : 1) Teridentifikasi tingkat..... 2) Teridentifikasi jumlah peserta.....	
		Hasil : Adanya umpan balik dan rekomendasi.....	

KEPALA DINAS/BADAN

(.....)

Pangkat/Golongan NIP

Laporan Pelaksanaan GBS

PERANGKAT DAERAH :

TAHUN ANGGARAN :

No	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan yang dilengkapi dengan GBS	KEUANGAN			KINERJA		
		Anggaran	Realisasi	Persentase	Target	Realisasi	Persentase
1							
2							
3							
...	Dan seterusnya						

KEPALA DINAS/BADAN

(.....)

Pangkat/Golongan NIP

**KERANGKA LOGIS KEGIATAN
TAHUN**

Perangkat Daerah :
 Nama Kegiatan :
 Sub Kegiatan :
 Pagu Kegiatan : Rp, -

I. LATAR BELAKANG

.....

II. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud:

b. Tujuan:

III. OUTPUT/KELUARAN

.....

IV. OUTCOME

.....

V. SASARAN

.....

VI. LOKASI

.....

VII. TIM/PANITIA

.....

VIII. TAHAPAN DAN RENCANA WAKTU PELAKSANAAN

.....

IX. PIHAK YANG TERLIBAT

.....

X. RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN PAGU KEGIATAN

.....

Kode	Uraian	Jumlah

XI. HAL-HAL LAIN

.....

Temanggung,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA

Pangkat

NIP.....

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					
	Jumlah				

TAHUN

Temanggung,

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

.....

.....



SP/SPK/PERJANJIAN*

METODE* :

Nomor :

Tanggal :

KEGIATAN :

PAKET PEKERJAAN :

PEJABAT PENANDA- :

TANGAN KONTRAK

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, TanggalBulan 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 Penandatangan Kontrak
2. Tim Teknis
3. Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Kesanggupan 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 Penandatangan Kontrak

.....

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.....tanggalbulan..... tahun dua ribuberdasarkan:

1. Surat Permohonan Perubahan Pekerjaan/Change Order dari PT/CV.,
Nomor :, tanggal;
2. Surat Pejabat Penandatangan Kontrak Nomor :, tanggal perihal
Persetujuan Perubahan,

Kami yang bertandatangan dibawah ini setuju mengadakan Addendum, antara :

Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Penandatangan Kontrak, berdasarkan Surat Keputusan
Bupati Temanggung sebagai PA/KPA Nomor, tanggal
Berkedudukan di :.....

yang bertindak untuk dan atas namaselanjutnya disebut “PA/KPA” dan

Nama :
Jabatan : Direktur.....
Berkedudukan di :.....
Berdasarkan : Akte Pendirian Nomor tanggal, Akte Perubahan
..... Notaris

yang bertindak untuk dan atas namaselanjutnya 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 Nomor 11 Tahun 2014 tentang Keinsinyuran;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

MENGINGAT BAHWA:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) PA/KPA selaku Pejabat Penandatangan Kontrak 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 PA/KPA, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) PA/KPA dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) PA/KPA 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, PA/KPA 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. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
- b. pokok perjanjian;
- c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
- d. syarat-syarat khusus Kontrak;
- e. syarat-syarat umum Kontrak;
- f. spesifikasi khusus;
- g. spesifikasi umum;
- h. gambar-gambar; dan
- i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

BERUBAH MENJADI :

- a. adendum Surat Perjanjian berikut perubahan daftar kuantitas dan harga (terlampir) ato 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 ayat1 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, PA/KPA 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
.....
Pejabat Penandatanganan Kontrak

Untuk dan atas nama
.....

.....
NIP.

.....
Direktur



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 Penandatangan Kontrak
Sub Kegiatan
Dinas
Jl. Pa.....
di

TEMANGGUNG

Dengan hormat,

Berdasarkan Hasil pengukuran bersama / uitzet dan sesuai kebutuhan / penyesuaian kondisi lapangan berdasarkan survey akhir, Kegiatan Sub Kegiatan, Pekerjaan, sesuai dengan Kontrak Nomor :, Tanggal.....

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

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 Penandatangan Kontrak
.....

.....
NIP.

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Temanggung
 - 2. Konsultan Supervisi CV. KARSA NUSANTARA
 - 3. Arsip

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 Penandatangan Kontrak
.....

.....
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	
I	PEKERJAAN PERSIAPAN					
1	.....	-	-	-	-	Tetap
II	PEKERJAAN					
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
III	PEKERJAAN.....					
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
IV	#REF!					
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
JUMLAH HARGA		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
PPN 10%		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
JUMLAH TOTAL		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	
DIBULATKAN		#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 Penadatangan Kontrak
.....
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 SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	BOBOT (%)	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	BOBOT (%)	VOLUME		JUMLAH HARGA (Rp)		BOBOT (%)			
											TAMBAH	KURANG	TAMBAH	KURANG	TAMBAH	KURANG		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
I	PEKERJAAN PERSIAPAN																	
1	.....	Ls	1,00	-	-	-	1,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Jumlah Harga					-	-			-	-			-	-	-	-		
II	PEKERJAAN																	
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!	-	-	-		
Jumlah Harga					#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-		
III	PEKERJAAN.....																	
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!	-	-		
Jumlah Harga					#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-		
IV	#REF!																	
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!	-	-		
Jumlah Harga					#REF!	-			#REF!	-			#REF!	#REF!	-	-		
V	#REF!																	
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!	-	-		
Jumlah Harga					#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 Penandatanganan Kontrak

Diperiksa Oleh :
Staf Teknis
OPD Kab. Temanggung

Diperiksa Oleh :
Konsultan Pengawas

Dibuat Oleh :
Kontraktor Pelaksana
PT./CV.

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
Direktur

.....
Direktur



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.....

REKAPITULASI VOLUME PEKERJAAN

6b-8

KEGIATAN :

SUB KEGIATAN :

PEKERJAAN :

[illegible]

[illegible]

5	#REF!	#REF!	#REF!	m2	#REF!
6	#REF!	#REF!	#REF!	m2	#REF!
III	#REF!				
1	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		m3			#REF!
2	#REF!			m3	#REF!
3	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		m3			#REF!
4	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
		m2			#REF!
5	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
		m2			#REF!
IV	#REF!				
1	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
		m3			#REF!
2	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		m3			#REF!
3	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
	#REF!	#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
		#REF!	#REF!	m3	
		m3			#REF!
4	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	

	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
		m2			#REF!
5	#REF!				
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
	#REF!	#REF!	#REF!	m2	
		m2			#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.)
I	PEKERJAAN PERSIAPAN					
1	.....	1.00	Ls			Rp -
II	PEKERJAAN					
1	Pek. Galian Tanah Biasa	-	m3		Rp -	Rp -
2	Pek. Urugan Tanah Kembali	-	m3		Rp -	Rp -
3	Pek.	-	m2		Rp -	Rp -
III	PEKERJAAN.....					
JUMLAH						Rp -
PPN 10%						Rp -
JUMLAH TOTAL						Rp -
DIBULATKAN						Rp -
TERBILANG :						

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, tanggalbulan tahun..... (- -), kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. : Pejabat Penandatangan Kontrak 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 I

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 Penandatangan Kontrak

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 Pejabat Pembuat Komitmen] No. _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut “Pejabat Pembuat Komitmen” 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”

MENINGAT BAHWA:

- (a) Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Pejabat Pembuat Komitmen dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) Pejabat Pembuat Komitmen 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, Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat Komitmen untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 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 Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 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, Pejabat Pembuat Komitmen 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 Pejabat Pembuat
Komitmen.....

*[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 Pejabat Pembuat
Komitmen 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	:
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:

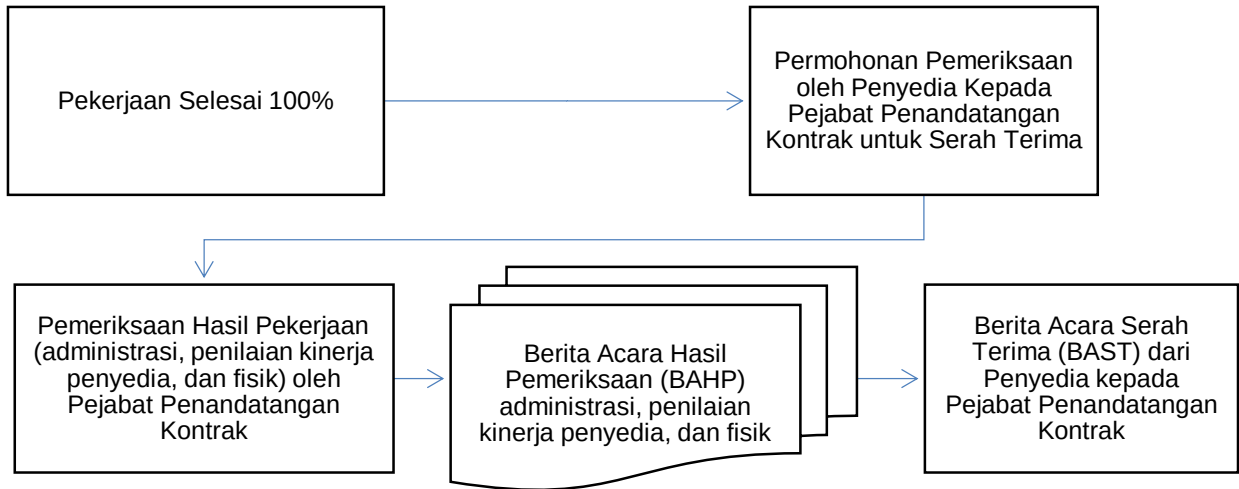
1. Nama Kegiatan (ditulis sesuai dengan nomenklatur kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA-SKPD, namun jika terlalu panjang dapat disingkat seperlunya).
2. Jumlah dana (ditulis sesuai alokasi/rincian anggaran yang khusus disediakan secara riil untuk mendukung kegiatan di lokasi atau jika kegiatan tersebut diborongan, maka yang dicantumkan adalah harga kontrak/harga borongan).
3. Target/sasaran (diisi volume), contoh perkerasan jalan 2.000 m x 4 m.
4. Manfaat (ditulis secara jelas manfaat apa yang dirasakan oleh masyarakat dengan adanya kegiatan di lokasi tersebut). Contoh: menambah kelancaran lalu lintas ekonomi perdesaan, meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, dll.
5. PD Penanggung jawab (ditulis dinas/instansi/lembaga penanggung jawab kegiatan atau instansi pengguna anggaran sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD).
6. 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.
7. Waktu (ditulis tanggal mulai dan selesai kegiatan).
 8. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak
2. BA Pemeriksaan Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dilampiri Ceklist dan daftar hadir
3. BA Serah Terima Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dilampiri Ceklist dan daftar hadir
4. Penilaian Kinerja Penyedia

KOP DINAS

BERITA ACARA PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

Nomor :

Tanggal :

PEKERJAAN

.....

Pada hari, tanggalbulan 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 Pejabat Pembuat Komitmen, 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.

- o 1
- o 2
- o 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.

- o 1
- o 2
- o 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 Penyedia berdasarkan rumus:

Nilai Kinerja = (skor kualitas dan kuantitas X bobot kualitas dan kuantitas) + (skor biaya X bobot biaya) + (skor waktu X bobot waktu) + (skor layanan X 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

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 : Nomor : _____
Perintah Kerja/Surat
Perjanjian

Tanggal : _____

5. Nilai Kontrak : _____

6. Addendum Surat Pesanan/Surat Perintah : Nomor : _____
Kerja/Surat Perjanjian

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 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia	

Temanggung,

PENYEDIA

KONSULTAN SUPERVISI

Tim Teknis:

1.
dst

.....

.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

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 PPTK yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen			
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 Pejabat Pembuat Komitmen 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 PPTK yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen			
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 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia			
Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi)				
	Tepat Waktu/ Terlambat		Hari Kalender	

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia

NIP.

Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP.

DAFTAR HADIR PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

PEKERJAAN
SUB KEGIATAN
KEGIATAN

10d-4

[illegible]

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 Pejabat Pembuat Komitmen, 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

.....

.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

KEPUTUSAN KA.PD KABUPATEN TEMANGGUNG
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

PPTK YANG MELAKSANAKAN TUGAS 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 PPTK
yang Melaksanakan Tugas 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 : PPTK yang Melaksanakan Tugas Pejabat Pembuat Komitmen PD
..... Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran sebagaimana
tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA : PPTK yang Melaksanakan Tugas Pejabat Pembuat Komitmen
sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini
mempunyai tugas sebagai berikut:
a.
b.
c. dst

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, PPTK yang Melaksanakan Tugas 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 PPTK yang Melaksanakan Tugas Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan;
5. PPTK yang Melaksanakan Tugas Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan.

BERITA ACARA UJI FUNGSI

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.

DAFTAR HADIR PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
KOP DINAS

Tanggal _____

[illegible]

BERITA ACARA SERAH TERIMA

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 Penandatangan Kontrak _____
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 Penandatangan Kontrak

.....
Direktur

.....
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
11	Prestasi Pekerjaan
12	Volume tiap item
13	Mutu tiap item
14	Jaringan listrik dan pencahayaan
15	Jaringan AC
16	Jaringan internet
17	Jaringan pemadam kebakaran
18	Saluran air bersih
19	Saluran air kotor
20	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)
21	Dokumen serah terima PHO antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia

Staf Teknis/Tim Teknis

.....
NIP.

Konsultan Pengawas

.....

Penyedia
CV./PT.

.....
Direktur

Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....
NIP.

DAFTAR HADIR SERAH TERIMA PEKERJAAN
KOP DINAS

Tanggal _____

[illegible]

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEDUA
MASA PEMELIHARAAN (FHO) KEGIATAN/PEKERJAAN
Nomor :.....

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

I. Dari Pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak Kegiatan.....
Alamat :

II. Kepada Pihak Penyedia untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Nomor 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Penandatanganan Kontrak

.....
NIP.

KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA (FHO)
KEGIATAN/PEKERJAAN _____
KABUPATEN TEMANGUNG TAHUN 20__

10h

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 Penandatangan Kontrak 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 Penandatangan Kontrak

.....
Direktur

.....
NIP.

KOP DINAS

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
MASA PEMELIHARAAN

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

Pejabat Penandatangan Kontrak

CV. _____

.....

Direktur

.....

NIP. _____ .

KOP DINAS
LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN
MASA PEMELIHARAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Penilaian

_____20__

Konsultan Pengawas

Staf/Tim Teknis

.....

.....

Penyedia Jasa
CV. _____

Pejabat Penandatanganan Kontrak
Kegiatan _____

.....

Direktur

.....

NIP.

DAFTAR HADIR PENILAIAN PEKERJAAN
MASA PEMELIHARAAN
KOP DINAS

[illegible]

CEK LIST PERSYARATAN SERAH TERIMA
PEKERJAAN SELESAI 100%

10i.

NO	PERSYARATAN	TANGGAL
1	Pekerjaan selesai 100%	
2	Surat Permohonan Pemeriksaan dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak	
3	Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) oleh Pejabat Pembuat Komitmen	
4	Penilaian Kinerja Penyedia	
5	Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Penyedia dengan Pejabat Penandatangan Kontrak	

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

11b

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.

11c

KOP OPD

NOMOR *TAHUN*

TENTANG

PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

Menimbang : a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan No. Tanggal *(tidak diperlukan apabila PA/KPA merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen)*;

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. Pejabat Pembuat Komitmen/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	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	: _____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	: _____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	: _____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan <i>(apabila sudah berkontrak)</i>	: _____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: _____
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: <i>(diisi dengan ringkasan perbuatan/ tindakan yang dilakukan)</i>
e.	Ringkasan Rekomendasi BPK/APIP		: _____
f.	Masa berlaku sanksi daftar hitam		: _____tahun

KEDUA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan

Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal penetapan.

- KETIGA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila terdapat kesalahan administratif dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan Yth.

1. Kepala Daerah;
2. BPK/APIP yang bersangkutan.

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENUNDAAN
SANKSI DAFTAR HITAM

KOP 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	: (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 : 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	:	(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)

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. Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang mengusulkan.

11g

KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR TAHUN

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;

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
KESATU : Membatalkan Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Nomor
..... tanggal atas :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/ Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/ Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii	Alamat	: _____
	iii	NPWP	: _____
	iv	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Ringkasan Putusan Pengadilan		: _____

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di :
pada tanggal :
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran,

NIP. NAMA LENGKAP

Tembusan Yth.

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
2. APIP *yang bersangkutan*;
3. Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang mengusulkan (apabila ada usulan)

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM UP

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
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 SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM GU TUNAI

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-GU		
2.	RINCIAN SPP GU BERUPA REKAPITULASI SPJ UP PER MASING-MASING REKENING		
3.	SPJ KAS BENDAHARA PENGELUARAN ATAS PENGUNAAN 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-SKPD 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-SKPD		

PPK-SKPD

Nama Terang

NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM GU KKPD

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-GU		
2.	RINCIAN SPP GU BERUPA REKAPITULASI SPJ GU PER MASING-MASING REKENING		
3.	SPTJ PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN		
4.	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) DARI PA/KPA		
5.	LAPORAN SPJ GU KKPD		
6.	TAGIHAN KKPD		
7.	BUKTI PENGEMBALIAN		
8.	DAFTAR PENGELUARAN RIIL		
9.	KERTAS KERJA REKON PAJAK PUSAT		
10.	KESESUAIAN JUMLAH YANG DIMINTAKAN GU		
11.	CEKLIST GU KKPD		
12.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang

NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM TU

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
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. Bendahara Pengeluaran dengan PPTK diketahui PA/Kuasa PA		
	b. Bendahara Pengeluaran dengan PPK- SKPD diketahui PA/Kuasa PA		
	c. Bendahara Pengeluaran dengan Bank Jateng		
9.	SURAT PERNYATAAN BENDAHARA		
10.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD		

PPK-SKPD

Nama Terang
NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS GAJI

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS GAJI		
2.	DAFTAR GAJI BULANAN YANG BERSANGKUTAN		
3.	LAMPIRAN LAINNYA /PERUBAHAN- PERUBAHAN		
4.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS UNTUK JASA/MODAL
UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI**

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS		
2.	SALINAN DPA/DPPA		
3.	BILLING PAJAK		
4.	RINGKASAN KONTRAK		
5.	SURAT KETERANGAN NO REK BANK PIHAK KETIGA/FOTOCOPY BUKU REKENING		
6.	BA PEMERIKSAAN PEKERJAAN		
7.	BA SERAH TERIMA BARANG		
8.	BA PEMBAYARAN		
9.	KUITANSI BERMETERAI CUKUP		
10.	JAMINAN UANG MUKA		
11.	FOTOCOPY JAMINAN PELAKSANAAN/ PEMELIHARAAN		
12.	SURAT KETERANGAN PEMOTONGAN DENDA KETERLAMBATAN		
13.	INVOICE		
14.	SPTJ PENYEDIA		
15.	SPTJ PPTK		
16.	SPTJ PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
17.	SPTJ PA		
18.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		
19.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS UNTUK
BARANG/JASA/MODAL NON KOSNTRUKSI**

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS		
2.	SALINAN DPA/DPPA		
3.	BILLING PAJAK		
4.	FAKTUR PPN/SURAT KETERANGAN NON PKP		
5.	SPK		
6.	SURAT KETERANGAN NO REK BANK PIHAK KETIGA/FOTOCOPY BUKU REKENING		
7.	BA PEMERIKSAAN PEKERJAAN		
8.	BA SERAH TERIMA BARANG		
9.	BA PEMBAYARAN		
10.	KUITANSI BERMETERAI CUKUP		
11.	SURAT KETERANGAN PEMOTONGAN DENDA KETERLAMBATAN		
12.	INVOICE		
13.	SPTJ PENYEDIA		
14.	SPTJ PPTK		
15.	SPTJ PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
16.	SPTJ PA		
17.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		
18.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS UNTUK
BARANG/JASA/MODAL MELALUI ON LINE**

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS		
2.	KUITANSI BERMETERAI CUKUP / PRINT OUT INVOICE BERMETERAI		
3.	SALINAN DPA/DPPA		
4.	BILLING PAJAK		
5.	FAKTUR PPN/SURAT KETERANGAN NON PKP		
6.	PRINT OUT SURAT PESANAN		
7.	BA SERAH TERIMA BARANG		
8.	SPTJ PPTK		
9.	SPTJ PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
10.	SPTJ PA		
11.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		
12.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		
13.	UNDANGAN KEGIATAN		
14.	DAFTAR HADIR KEGIATAN		
15.	FOTO KEGIATAN		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN JKK/JKM

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS JKK/JKM		
2.	TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG (TBPU)		
3.	REKAPITULASI IURAN JKK/JKM		
4.	SPTJ PA/KUASA PA		
5.	SPTJ PPTK		
6.	DAFTAR PEGAWAI NON ASN		
7.	DAFTAR PERHITUNGAN JKK/JKM		
8.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM LS HONOR

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
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 SKPD		
9.	CEKLIST		
10.	KUITANSI DINAS		

PPK SKPD

Nama Terang

NIP.

**CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN LS
LISTRIK/AIR/TELEPON/INTERNET**

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	FORM SPP-LS JASA KOMUNIKASI, SDA DAN LISTRIK		
2.	TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG (TBPU)		
3.	SPTJ PA/KUASA PA		
4.	SPTJ PPTK		
5.	DAFTAR TAGIHAN		
6.	CEKLIST		
7.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN LS TPP

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
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 SKPD		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM HIBAH

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
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 SKPD		
8.	SK KEPALA DAERAH/ SK KEPALA SKPD		
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 SKPD+CHEKLIST		
15.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		

PPK SKPD

Nama Terang

NIP.

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM BANSOS

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
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 SKPD		
8.	SK KEPALA DAERAH/ SK KEPALA SKPD		
9.	REKAPAN BANK		
10.	BUKU REKENING BANK YANG DITUNJUK		
11.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD+CHEKLIST		
12.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

....., 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

KOP DINAS (1)	RINGKASAN KONTRAK TAHUN ANGGARAN .....(2).....
	Nomor : (3)

	Nama Paket Pekerjaan		(4)
	Lokasi		 (5)
	Nomor dan Tanggal DPA		 (6)
	Kode Rekening		 (7)
	Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak		 (8)
	Nama Kontraktor/Perusahaan		 (9)
	Alamat Kontraktor		 (10)
	Nomor Rekening Bank		 (11)
	Nama Bank		 (12)
	NPWP		 (13)
	Nilai SPK/Kontrak		 (14)
	Jangka Waktu Pelaksanaan		 (15)
	Ketentuan Sanksi		 (16)
	Cara Pembayaran		 (17)
	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan		 (18)
	Jangka Waktu Pemeliharaan		 (19)

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama (20)
NIP ... (21) ...

Nama (22)
NIP .. (23) ...

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK

- (1) Diisi dengan Kop Dinas SKPD
- (2) Diisi Tahun Anggaran berkenaan
- (3) Diisi dengan nomor urut
- (4) Diisi dengan nama paket pekerjaan
- (5) Diisi dengan Lokasi pekerjaan
- (6) Diisi dengan nomor dan tanggal DPA
- (7) Diisi dengan kode rekening sesuai pembebanannya
- (8) Diisi dengan nomor dan tanggal SPK/kontrak
- (9) Diisi dengan perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (10) Diisi dengan alamat jelas perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (11) Diisi dengan nomor rekening bank perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan yang masih aktif
- (12) Diisi dengan nama bank perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (13) Diisi dengan NPWP perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (14) Diisi dengan nilai kontrak termasuk perubahan nilai apabila dilakukan addendum
- (15) Diisi dengan jumlah hari pelaksanaan sesuai tercantum dalam kontrak, misalnya 17 hari kalender
- (16) Diisi dengan sanksi yang akan dilakukan apabila terjadi wanprestasi dalam pelaksanaan kontrak
- (17) Diisi dengan cara pembayaran yang diatur dalam kontrak, misalnya sekaligus, bertahap sesuai kemajuan, bulanan atau uang muka dengan angsuran
- (18) Diisi dengan tanggal harus diserahkan barang / jasa sesuai kontrak
- (19) Diisi dengan jangka waktu pemeliharaan yang diatur dalam kontrak
- (20) Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (21) Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen
- (22) Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
- (23) Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen

**BERITA ACARA
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN SPJ
PD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK-SKPD

Instansi :

telah melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran, keaslian, dan keabsahan dokumen
SPJ beserta lampirannya untuk bulan tahun

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PPK - SKPD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN ATAS PENDAPATAN
PD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK-SKPD

Instansi :

telah melakukan verifikasi kebenaran perhitungan atas pendapatan terhadap dokumen SPJ dan lampirannya untuk bulan tahun Dengan perincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	PENDAPATAN		SALDO DI BENDAHARA PENERIMAAN
		SETOR KE REK BENDAHARA PENERIMAAN	PEMINDAH BUKUAN KE RKUD	
1	2	3	4	5
	Realisasi :			
	- Pendapatan			
	- Pendapatan			
	- Pendapatan			
	JUMLAH			

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PPK - SKPD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN ATAS PENGELUARAN
PD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK-SKPD

Instansi :

telah melakukan verifikasi kebenaran perhitungan atas pengeluaran terhadap dokumen SPJ dan lampirannya untuk bulan tahun Dengan perincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	SP2D		PENGELUARAN		SALDO DI BENDAHARA PENGELUARAN
		UP/GU/TU	LS	UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
1	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 - SKPD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
VERIFIKASI PERHITUNGAN PENGENAAN PPN DAN PPH
PD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK-SKPD

Instansi :

telah melakukan verifikasi atas perhitungan pengenaan PPN dan PPH untuk bulan
..... tahun dengan perincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	PUNGUT	SETOR	SALDO DI BENDAHARA PENGELUARAN
1	PPN			
2	PPH Pasal 21			
3	PPH Pasal 22			
4	PPH Pasal 23			
5	Pajak Daerah			
6	dst.			
	JUMLAH			

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PPK - SKPD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
REKONSILIASI PENDAPATAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (..... - -), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Instansi : 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-SKPD/SKPKD
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 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-SKPD/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 initanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Bendahara Penerimaan
 Instansi :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- II. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Verifikator
 Instansi : 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
1	Retribusi Kebersihan/Persampahan				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
2	Retribusi IMB				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
3	Retribusi				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				
4	Lain-lain Pendapatan				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Verifikator				
	Selisih				

Keterangan selisih:

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Temanggung,

PIHAK KESATU

.....
 NIP:

.....
 NIP:

Mengetahui:

a.n. KEPALA BPKPAD
 KABID PENAGIHAN DAN PENGENDALIAN

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN
 PD

.....
 NIP:

.....
 NIP:

KOP PD*Dibuat per akhir bulan***BERITA ACARA REKONSILIASI PD/SKRD/SPTPD**

Pada hari initanggal 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:

No	Uraian	Hasil Pemungutan berdasarkan PD/SKRD/ SPTPD	Penyetoran ke Rekening Bendahara Penerimaan	Sisa Hasil Pemungutan yang belum disetor
1	2	3	4	5=(3-4)
1	Menurut Petugas Pemungut Pendapatan	.....	.....	.....
2	Menurut PPTK Pendapatan	.....	-	-
3	Menurut Bendahara Penerimaan	-	.....	-
4	Selisih	.....	.....	.....

Keterangan selisih:

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KETIGA

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....
 NIP:

.....
 NIP:

.....
 NIP:

Mengetahui:

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN
 PD

.....
 NIP:

KOP PD*Dibuat per akhir bulan***BERITA ACARA REKONSILIASI REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN**

Pada hari initanggal 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:

BERITA ACARA REKONSILIASI REALISASI ANGGARAN BELANJA

Pada hari initanggal bulan tahun
(.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Instansi :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- II. Nama :
NIP :
Jabatan : PPTK
Instansi :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA
- III. Nama :
NIP :
Jabatan : PPK SKPD
Instansi :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KETIGA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketiga belah pihak telah melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Belanja sampai dengan tanggal bulan tahun sebagai berikut:

No	Uraian	Anggaran	Realisasi SP2D	Realisasi SPJ	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6
1	Menurut Bendahara Pengeluaran				
	a. Kegiatan .....	.....	.....	.....	.....
	b. Kegiatan .....	.....	.....	.....	.....
2	Menurut Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan				
	a. Kegiatan .....	.....	-	.....	.....
	b. Kegiatan .....	.....	-	.....	.....
3	Menurut Pejabat Penatausahaan Keuangan				
	a. Kegiatan .....	.....	.....	.....	.....
	b. Kegiatan .....	.....	.....	.....	.....
	Selisih	.....			

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KETIGA

PIHAK KEDUA

Temanggung,
PIHAK KESATU

.....
NIP:

.....
NIP:

.....
NIP:

Mengetahui:
PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN
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:

No	Uraian	Menurut Kepala Bidang Belanja		Menurut Bendahara Penerimaan SKPKD		Selisih	
		Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7= (3-5)	8= (4-6)
1	Bunga						
2	Hibah						
3	Bantuan Sosial						
4	Bagi Hasil Pajak						
5	Bagi Hasil Retribusi						
6	Bantuan Keuangan						
7	Tidak Terduga						
8	Penyertaan Modal						
9	Retensi						
10	Angsuran Pokok Pinjaman						

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Temanggung,
PIHAK KESATU

.....
NIP.

.....
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-SKPD

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan bertanggungjawab sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 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-SKPD	.....	.....	.....	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,
Pejabat Pengguna Anggaran

.....

BERITA ACARA
REKONSILIASI KAS

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... (.....--), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Instansi : 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-SKPD

Pada hari initanggal bulan tahun (.....-.....-.....),
kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK-SKPD

Instansi :

telah melakukan verifikasi kelengkapan, kebenaran, keaslian, dan keabsahan dokumen 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 - SKPD

NIP.

[illegible]

NIP.

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN
DANA URUSAN BERSAMA DAN TUGAS PEMBANTUAN KABUPATEN/KOTA
TRIWULAN TAHUN ANGGARAN

32

Form Laporan TP/UB

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	.../.../../....	PROGRAM A Indikator hasil ..... .....Kegiatan 1 .....Kegiatan 2 .....Kegiatan 3 .....Kegiatan dst PROGRAM B Indikator hasil ..... .....Kegiatan 1 .....Kegiatan 2 .....Kegiatan 3 .....Kegiatan dst				TP/UB								
	JUMLAH													

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										
xxxxxx	Program A1										
xxxxxx	Program A2										
xxxxxx	Program A3										
xx	Sub Fungsi AB										
xxxxxx	Program B1										
xxxxxx	Program B2										
xxxxxx	Program B3										
	JUMLAH										

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 kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi 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 (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), 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 yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), 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 (m²), 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 (m²), 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)

36a

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..... (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)

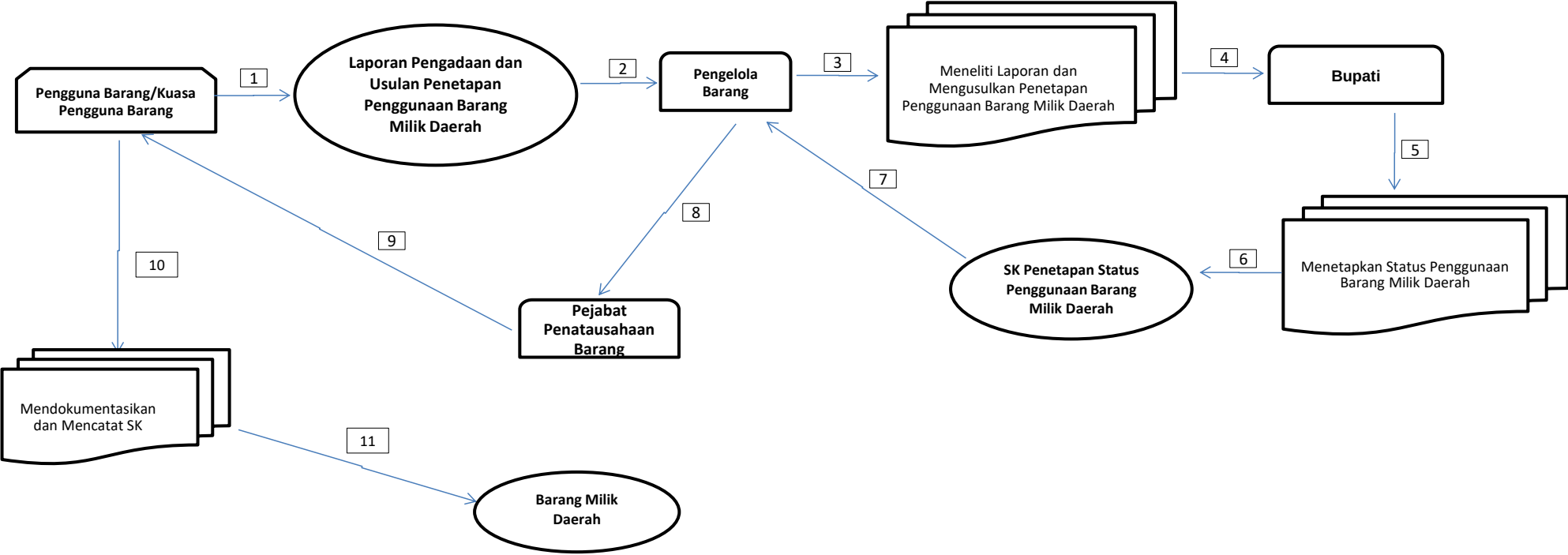
PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

No.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(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,..... (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

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
Pangkat, Golongan :
N I P :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat, Golongan :
N I P :
Jabatan :
3. Dst.

Untuk :

Tempat :

Hari, Tanggal :

Pukul :

Agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Tempat, tgl, bulan, tahun
Kepala,

Nama.....
Pangkat, gol
NIP.

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (S P D)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	..... .....
2.	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	Kendaraan Dinas/Umum
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali/tiba di tempat baru*	a. b. c.
8.	Pengikut:	Keterangan :
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	.....

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Temanggung
Tanggal :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama dan Gelar
NIP.

	I SPPD No. : Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala Nama dan Gelar NIP.
II Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP:	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP:
III Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP:	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP:
IV Tiba di : Pada tanggal : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (.....) NIP:	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, (.....) NIP:
V Catatan Lain-lain	
VI PERHATIAN: 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.	

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lampiran SPD Nomor:

Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	JUMLAH :	Rp	
Terbilang			

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp.....Telah menerima jumlah uang sejumlah
Rp.....Bendahara Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu,

Yang Menerima,

(.....)
NIP.....(.....)
NIP.....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....
Yang telah dibayar semula : Rp.....
Sisa kurang/lebih : Rp.....

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran(.....)
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
A.	Pembangunan Puskesmas Bulu		
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 aanwijzing		
	e. Pejabat Pembuat Komitmen menyusun rancangan kontrak dengan tepat		
3.	Tahap Proses Penetapan Penyedia Barang		
	a. Dokumen lelang bersifat asli bagi semua peserta		
	b. Dokumen lelang lengkap		
	c. Kriteria evaluasi tidak mengindikasikan/mengarah kepada pihak tertentu		
4.	Tahap penjelasan/Aanwijzing		
	a. Validasi daftar peserta yang diundang, alamat, dan pemilihan media penyampaian undangan		
	b. Seluruh pertanyaan, sanggahan peserta, penjelasan panitia, klarifikasi atas perbedaan persepsi didokumentasikan		
5.	Tahap Penyerahan dan pembukaan Penawaran		
	a. Penyampaian dokumen penawaran didokumentasikan		

	b. Menjaga kerahasiaan dokumen penawaran yang telah dibuka tetapi belum dilakukan evaluasi		
6.	Tahap Penyusunan Kontrak		
	a. Pejabat Pembuat Komitmen 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.	Pembangunan Puskesmas Jumo		
	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

.....

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S. H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Jl. A. Yani Nomor 32 Kode Pos 56216
Telp/Fax 0293 491004 /491040

Website : <http://temanggungkab.go.id>
Email : info@temanggungkab.go.id