



SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 56 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk keterpaduan, keserasian dan tertib administrasi dalam sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dan barang daerah serta pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2020, perlu Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2020;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2019;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

8. Peraturan . . .

8. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 16);
9. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 8 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2019 Nomor 8);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 55 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2020 Nomor 55).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN 2020.

Pasal 1 . . .

Pasal 1

Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2020, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 2

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Wali Kota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 31 Desember 2019

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 31 Desember 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

IMAM BADARUDIN

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2019 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDI HARTONO, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP 19680216 198903 1 004

DAFTAR ISI
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
APBD KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN 2020

	HAL
BAB I. PENDAHULUAN	I-1
A. LATAR BELAKANG	I-1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	I-1
BAB II. KETENTUAN UMUM	II-1
PENGERTIAN	II-1
BAB III. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH	III-1
A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH	III-1
B. BELANJA DAERAH	III-1
1. Belanja Tidak Langsung	III-1
2. Belanja Langsung	III-2
C. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	III-2
1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah	III-2
2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah	III-3
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	III-3
4. Pengelolaan Kas Pemerintah Kota Tegal	III-4
5. Kuasa BUD	III-5
6. Pengguna Anggaran	III-6
7. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	III-6
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPK-PPKD/SKPD/UNIT SKPD)	III-7
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	III-8
10. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	III-9
11. Bendahara SKPD	III-9
a. Bendahara Penerimaan Berhalangan	III-10
b. Bendahara Pengeluaran Berhalangan	III-10
D. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN	III-11
1. Pengertian Penatausahaan Penerimaan	III-11
2. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Penerimaan	III-11
3. Dokumen Penatausahaan Penerimaan	III-11
E. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN	III-13
1. Pengertian Penatausahaan Pengeluaran	III-13
2. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Pengeluaran	III-13

3.	Dokumen Penatausahaan Pengeluaran	III-13
4.	Uraian Proses Penatausahaan Pengeluaran	III-13
a.	Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)	III-14
b.	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	III-14
c.	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	III-23
d.	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	III-24
e.	Penggunaan Dana	III-26
f.	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.....	III-27
g.	Jumlah Maksimal Kas Tunai yang Dipegang Bendahara	III-29
h.	Pelaksanaan Pembayaran	III-29
F.	PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN	III-29
G.	PENGELOLAAN INVESTASI DAERAH JANGKA PENDEK	III-29
1.	Bentuk Investasi Daerah Jangka Pendek	III-29
2.	Pelaksanaan Investasi Daerah Jangka Pendek	III-30
H.	PENGELOLAAN SETARA KAS	III-30
I.	BELANJA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PENDAMPING KOTA	III-30
J.	TATA CARA PENGELOLAAN KAS NON ANGGARAN	III-31
BAB IV. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH (RKUD)		
A.	RUANG LINGKUP	IV-1
B.	SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN	IV-1
1.	Pihak-Pihak Terkait	IV-1
2.	Dokumen Yang Digunakan	IV-2
3.	Akuntansi Pendapatan	IV-3
4.	Akuntansi Beban dan Belanja	IV-4
5.	Akuntansi Aset	IV-5
6.	Penyajian Dalam Laporan Keuangan	IV-5
C.	ILUSTRASI AKUNTANSI DAN PELAPORAN TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN YANG DITERIMA LANGSUNG OLEH SKPD UNIT SKPD YANG TIDAK MELALUI RKUD	IV-6
1.	Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Kapitasi Bagi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah	IV-6
2.	Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	IV-10
BAB V. PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA		
		V-1

A. RUANG LINGKUP	V-1
B. PENGADAAN BARANG/JASA	V-1
C. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA	V-3
1. Pengguna Anggaran (PA)	V-3
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	V-3
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	V-4
4. Pejabat Pengadaan	V-5
5. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan	V-6
6. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP).....	V-7
7. Penyelenggara Swakelola	V-9
8. Penyedia	V-9
D. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	V-9
1. Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola	V-10
2. Perencanaan Pengadaan Melalui Penyedia	V-13
3. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	V-17
E. SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3) KONSTRUKSI BIDANG PEKERJAAN UMUM	V-18
F. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA	V-18
1. Persiapan Swakelola	V-19
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	V-21
a. Menyusun dan Menetapkan HPS	V-22
b. Menyusun dan Menetapkan Rancangan Kontrak	V-26
c. Reviu dan Menetapkan Spesifikasi Teknis/KAK	V-30
d. Menetapkan Uang Muka	V-31
e. Jaminan Pengadaan	V-31
f. Jaminan Uang Muka	V-33
g. Jaminan Pelaksanaan	V-34
h. Jaminan Pemeliharaan	V-34
i. Sertifikat Garansi, dan/atau Penyesuaian Harga	V-35
j. Bentuk Kontrak	V-37
k. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	V-38
1. Metode Evaluasi Penawaran	V-40
m. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	V-40
n. Pembuktian Kualifikasi	V-42
o. Jadwal Pemilihan	V-43
p. Dokumen Pemilihan	V-43
G. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA	V-43

1.	Pelaksanaan Swakelola	V-43
2.	Pembayaran Swakelola	V-44
3.	Keadaan Kahar	V-44
4.	Penyelesaian Kontrak	V-44
5.	Pengawasan dan Pertanggungjawaban	V-45
H.	PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA	V-45
1.	Pejabat Teknis/Tim Teknis	V-46
2.	Tenaga Ahli/Tim Ahli	V-47
3.	Tenaga Pendukung/Tim Pendukung	V-47
4.	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia	V-48
5.	Tender/Seleksi Gagal	V-49
6.	Pelaksanaan Kontrak	V-50
7.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	V-51
8.	Perubahan Kontrak	V-52
9.	Keadaan Kahar	V-53
10.	Penyelesaian Kontrak	V-54
11.	Serah Terima Hasil Pekerjaan	V-55
I.	PENGADAAN KHUSUS	V-55
1.	Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat	V-55
2.	Pengecualian	V-56
3.	Penelitian	V-57
J.	USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN	V-58
1.	Peran Serta Usaha Kecil	V-58
2.	Penggunaan Produk Dalam Negeri	V-59
3.	Pengadaan Berkelanjutan	V-60
K.	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK	V-60
1.	Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	V-61
2.	Layanan Pengadaan Secara Elektronik	V-62
L.	SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN	V-62
1.	Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa	V-62
2.	Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa	V-63
M.	PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI, DAN PELAYANAN HUKUM	V-63
1.	Pengawasan Internal	V-63
2.	Pengaduan oleh Masyarakat	V-64
3.	Sanksi	V-64
4.	Daftar Hitam Nasional	V-67

5. Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa ..	V-67
6. Penyelesaian Sengketa Kontrak	V-68
BAB VI. PENGENDALIAN PELAKSANAAN DAN LAPORAN KEGIATAN	VI-1
A. PENGENDALIAN KEGIATAN	VI-1
B. PELAPORAN	VI-3
BAB VII. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	VII-1
A. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	VII-1
1. Ketentuan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang	VII-1
2. Pengelola Barang	VII-1
3. Pejabat Penatausahaan Barang	VII-1
4. Pengguna Barang	VII-2
5. Kuasa Pengguna Barang	VII-3
6. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	VII-3
7. Pengurus Barang Pengelola	VII-4
8. Pengurus Barang Pengguna	VII-5
9. Pengurus Barang Pembantu	VII-6
B. MEKANISME PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	VII-7
1. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	VII-7
2. Penyusunan Perubahan RKBMD	VII-8
3. Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat	VII-8
4. Pengadaan	VII-9
5. Penerimaan dan Penyaluran	VII-9
6. Penggunaan	VII-10
7. Penatausahaan	VII-10
C. TATA CARA PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH	VII-14
1. Pengertian Kerugian Daerah	VII-14
2. Informasi Kerugian Daerah	VII-15
3. Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	VII-16
4. Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	VII-16
BAB VIII. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	VIII-1
A. RUANG LINGKUP	VIII-1
B. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS (RENCANA) ENAM BULAN BERIKUTNYA	VIII-1
C. LAPORAN TAHUNAN	VIII-3

1. Laporan Keuangan Akhir Tahun	VIII-3
2. Penetapan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	VIII-6
BAB IX. PENUTUP	IX-1
CONTOH-CONTOH FORMAT	

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 56 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KOTA TEGALTAHUN ANGGARAN 2020

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Penatausahaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah memegang peranan penting dalam proses pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan. Sedangkan keuangan daerah adalah hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2020, perlu disusun Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mencakup penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pengawasan/pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dan barang daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dan barang daerah dapat terselenggara dengan baik dan benar;
2. Sebagai pedoman penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Tegal;
3. Sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Kota Tegal;
4. Sebagai pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Daerah Kota Tegal;
5. Sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Pengelolaan Barang Daerah Kota Tegal;
6. Sebagai pedoman pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah;

7. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan APBD;
8. Sebagai upaya untuk pengelolaan keuangan daerah secara efisien dan efektif, dilaksanakan secara transparan, akuntabel dan partisipatif;
9. Sebagai upaya untuk mendorong peningkatan profesionalisme SKPD dalam pelaksanaan anggaran;
10. Sebagai pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD agar terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat serta disiplin anggaran.

BAB II

KETENTUAN UMUM

PENGERTIAN

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tegal.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah daerah.
10. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (Satu) atau beberapa program.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Unsur penunjang urusan pemerintah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Satuan Kerja adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
18. 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.
19. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. 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.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.
26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-

- jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 30. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
 31. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
 32. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
 33. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
 34. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
 35. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
 36. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
 37. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
 38. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi /pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
 39. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 40. Tim/Tenaga ahli adalah tim ahli atau perorangan yang mempunyai keahlian dan kemampuan untuk memberi masukan dan penjelasan/pendampingan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan terkait dengan keahliannya.

41. Pejabat Teknis / Tim Teknis adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Pejabat / Tim yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk membantu, memberi masukan dan melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
42. Tim Pendukung adalah tim yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA / KPA/ PPK / Pokja Pemilihan.
43. Pengawas Pekerjaan atau Direksi Teknis adalah perorangan atau lebih yang ditunjuk / ditetapkan oleh PA yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
44. Direksi Lapangan adalah tenaga/tim yang dibentuk oleh PPK dan ditetapkan oleh PA, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, untuk mengelola administrasi kontrak terkait pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
45. Pelayanan hukum adalah berupa pemberian bantuan hukum sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
46. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
47. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
48. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
49. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
50. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
51. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
52. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
53. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh PB.
54. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum yang selanjutnya disingkat SMK3 Konstruksi Bidang PU adalah bagian dari sistem manajemen organisasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dalam rangka pengendalian risiko K3 pada setiap pekerjaan konstruksi bidang Pekerjaan Umum.
55. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

56. 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.
57. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
58. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
59. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
60. 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.
61. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
62. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
63. 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.
64. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
65. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
66. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi
67. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
68. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
69. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

70. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
71. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
72. 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.
73. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
74. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
75. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
76. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjamin/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
77. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
78. Katalog Elektronik atau E-Catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah.
79. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
80. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
81. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
82. Daftar Hitam Nasional adalah kumpulan Daftar Hitam yang dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

83. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti pengadaan Barang/Jasa di seluruh Perangkat Daerah.
84. 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 dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
85. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
86. 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.
87. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi -Pemerintah.
88. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
89. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
90. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku BUD.
91. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
92. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
93. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

94. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
95. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
96. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
97. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
98. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
99. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
100. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
101. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
102. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam 1 (satu) tahun anggaran.
103. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
104. Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).
105. Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan. Suatu investasi disebut Setara Kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.
106. Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.
107. Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.
108. Investasi Non Permanen adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen, dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.

109. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar.
110. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
111. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
112. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD) adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku BUD.
113. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/PB dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.
114. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
115. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
116. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
117. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
118. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
119. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/-bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
120. Uang persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
121. 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.

122. 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.
123. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
124. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
125. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
126. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
127. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
128. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
129. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
130. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
131. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/kuasa BUD berdasarkan SPM.
132. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPJ Pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyeteran Pendapatan Asli Daerah.

133. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan.
134. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
135. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
136. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD 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.
137. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.

BAB III
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

B. BELANJA DAERAH

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang diakui sebagai pengurang kekayaan bersih, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah.

Belanja daerah menurut kelompok belanja terdiri dari:

1. Belanja Tidak Langsung

Merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan terdiri dari :

- a. Belanja pegawai;
- b. Belanja bunga;

Digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga hutang yang dihitung atas kewajiban pokok hutang berdasarkan perjanjian pinjaman.

- c. Belanja Hibah;

Digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang atau barang kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, badan, lembaga, dan organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya. Hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan keputusan Walikota. Hibah dalam bentuk uang penyalurannya dilakukan melalui transfer dana kepada penerima hibah. Hibah dalam bentuk barang pengadaannya dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hibah dilakukan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah;

- d. Bantuan sosial;

Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

- e. Bantuan keuangan;

Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan : Bantuan keuangan dari bantuan keuangan Provinsi Jawa Tengah dan bantuan keuangan kepada Partai Politik. Bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud diberikan secara proporsional kepada partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota yang penghitungannya berdasarkan jumlah perolehan suara. Partai Politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari dana APBD kepada BPK secara berkala 1 (satu) tahun sekali untuk diperiksa paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir;

- f. Belanja tidak terduga.

Belanja Tidak Terduga dianggarkan untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana social.

2. Belanja Langsung

Merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan terdiri dari:

- a. Belanja pegawai;
- b. Belanja barang dan jasa;
- c. Belanja Modal.

C. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Walikota mempunyai kewenangan:

- a. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- b. Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
- c. Menetapkan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapatkan persetujuan APBD;
- d. Menetapkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah;
- e. Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait pengelolaan keuangan daerah yang sangat dibutuhkan oleh daerah dan/atau masyarakat;
- f. Menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
- g. Menetapkan pengguna/kuasa pengguna anggaran;
- h. Menetapkan bendahara penerimaan dan/ atau bendahara pengeluaran;

- i. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
- j. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- k. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- l. Menetapkan Pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- m. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Walikota melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pengawasan keuangan daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.

Pelimpahan sebagian/ seluruh kekuasaan tersebut didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan menerima atau mengeluarkan uang.

Pejabat Perangkat Daerah tersebut terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- b. Kepala SKPD selaku PPKD;
- c. Kepala SKPD selaku PA;

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:

- a. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
- b. Koordinasi di bidang penyusunan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- c. Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
- e. Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- f. Memimpin TAPD.

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Walikota.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

PPKD dilaksanakan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

- b. menyusun rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- d. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
- e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

PPKD selaku BUD mempunyai kewenangan:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-SKPD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. menetapkan SPD;
- f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- h. menyajikan informasi keuangan daerah;
- i. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Dalam melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, BUD setiap hari mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam pembukuan dalam rangka melaksanakan akuntansi keuangan daerah. Setiap akhir bulan BUD menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank. Untuk keperluan penyusunan laporan kas daerah tersebut, BUD mencocokkan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo kas daerah menurut pembukuan bank.

Dalam hal terjadi kelebihan kas, BUD dapat menempatkan uang daerah pada rekening di bank sentral/bank umum pemerintah yang menghasilkan bunga/jasa giro dengan tingkat bunga yang berlaku. Penempatan uang daerah pada bank umum dilakukan dengan memastikan bahwa BUD dapat menarik uang tersebut sebagian atau seluruhnya ke rekening kas umum daerah pada saat diperlukan.

4. Pengelolaan Kas Pemerintah Kota Tegal

- a. BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- b. Untuk mengelola kas daerah, BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank yang sehat.

- c. Penunjukan bank yang sehat ditetapkan dengan keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD.
- d. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Walikota.
- e. Rekening penerimaan digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- f. Saldo rekening penerimaan setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah;
- g. Rekening pengeluaran diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah;
- h. Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD;
- i. BUD wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah merupakan dasar dalam membuat laporan BUD berdasarkan Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
- j. Laporan BUD disusun dalam bentuk :
 - 1) Laporan Posisi Kas Harian (Format 50);
 - 2) Rekonsiliasi Bank (Format 51) ; dan
 - 3) Register SPP/SPM/SP2D (Format 52).
- k. Laporan BUD dibuat setiap hari dan disampaikan kepada Walikota pada hari kerja pertama setiap minggunya.

5. Kuasa BUD

PPKD selaku BUD dapat menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Walikota. Kuasa BUD mempunyai tugas, antara lain:

- 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. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. menyimpan uang daerah;
- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;

- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- l. melakukan penagihan piutang daerah.

Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, PPKD dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Walikota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali.

6. Pengguna Anggaran (PA)

Kepala SKPD PA mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- g. mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- m. melaksanakan tugas-tugas PA/PB lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dalam hal PA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

7. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

PA dalam melaksanakan tugas **dapat** melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA. Pelimpahan wewenang

ditetapkan oleh Walikota atas usul PA melalui Badan Keuangan Daerah. Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan:

- a. besaran anggaran kegiatan;
- b. lokasi; dan/atau
- c. rentang kendali.

Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud di atas meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
- e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. melaksanakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah;

KPA dalam melaksanakan kewenangannya bertanggung jawab kepada PA.

Pelimpahan sebagian kewenangan di atas pada:

- a. Sekretariat Daerah
Sekretaris Daerah selaku PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian selaku KPA.
- b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selaku PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala UPTD-SMP Negeri selaku KPA.
- c. Dinas Kesehatan
Kepala Dinas Kesehatan selaku PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala UPTD-Puskesmas dan Kepala Klinik Paru Masyarakat selaku KPA.
- d. Kecamatan
Camat selaku PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Lurah selaku KPA.

8. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPK-PPKD/ SKPD / UNIT SKPD

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas PPKD/ PA/ KPA yang dimuat dalam DPA-SKPD/ PPKD, PPKD/ PA/ KPA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD / SKPD selaku PPK-PPKD/ SKPD/ Unit SKPD. PPK-PPKD/ SKPD/ Unit SKPD adalah PNSD yang memiliki kompetensi yang cukup di bidang pengelolaan keuangan daerah dan memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

PPK-PPKD mempunyai tugas :

- a. Melakukan verifikasi SPP LS-TU beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- b. Menyiapkan SPM;
- c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- d. Melaksanakan fungsi akuntansi pada PPKD; dan
- e. Menyusun laporan keuangan PPKD.

PPK-SKPD mempunyai tugas antara lain:

- a. Melakukan verifikasi SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- b. Menyiapkan SPM;
- c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- d. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
- e. Menyusun laporan keuangan SKPD.

PPK Unit SKPD mempunyai tugas antara lain :

- a. Melakukan verifikasi SPP TU dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b. Menyiapkan SPM TU dan SPM LS berdasarkan SPP TU dan SPP LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.

PPK-SKPD / Unit SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, PjPHP / PPHP, Pejabat Teknis/Tim Teknis Pembantu PPK, Tenaga Ahli/Pengawas Teknis, PPTK dan/atau PPK pada SKPD-nya.

PPK-SKPD / Unit SKPD dibantu oleh paling banyak 2 (dua) orang pembantu yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan yang ditetapkan oleh PA/KPA. Khusus PPK-SKPD di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibantu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pembantu yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan yang ditetapkan oleh PA.

PPK-SKPD Sekretariat Daerah berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK-Unit SKPD, PPK-SKPD bertindak sebagai PPK-Unit SKPD.

9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD selaku PPTK. PPTK mempunyai tugas antara lain:

- a. Membantu tugas dan wewenang PA / KPA;
- b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

- d. menyiapkan dokumen anggaran (mencakup dokumen administrasi kegiatan secara umum maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran) atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- e. bertanggung jawab atas pencapaian target dan sasaran kegiatan;
- f. menandatangani SPP-LS;
- g. menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan.

Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, jumlah anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya. PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA. PPTK dibantu oleh 1 (satu) orang staf administrasi. Staf Administrasi membantu melaksanakan tugas-tugas PPTK dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen.

10. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- a. PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- b. Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, PA/KPA bertindak sebagai PPK.

11. Bendahara SKPD

Dalam proses pengelolaan keuangan daerah yang berasal dari APBD Kota Tegal, APBD Provinsi maupun Pemerintah, PA/KPA diwajibkan mengajukan permohonan ijin pembukaan rekening kepada Walikota pada bank umum yang telah ditetapkan oleh Walikota.

Selaku Kepala Daerah, Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan serta Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD. Kedudukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran adalah sebagai pejabat fungsional.

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya pada KPA, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional

bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggung jawab kepada KPA.

Pada setiap SKPD ditetapkan 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan. Bendahara Penerimaan hanya ada pada SKPD yang memiliki hak untuk memungut penerimaan SKPD serta bertanggung jawab atas penerimaan SKPD. Dalam melaksanakan fungsinya Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara.

Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara. Bendahara Penerimaan SKPD dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih Pembantu Bendahara Penerimaan yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir atau Pembuat Dokumen. Sedangkan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir dan Pembuat Dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Jumlah Pembantu Bendahara Pengeluaran pada masing-masing SKPD agar memperhatikan besaran SKPD, jumlah anggaran yang dikelola beban kerja dan pertimbangan obyektif lainnya. Pengaturan lebih lanjut melalui Surat Edaran Walikota tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

a. Bendahara Penerimaan Berhalangan

Dalam Hal Bendahara Penerimaan Berhalangan, maka:

- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh PA untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan;
- 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- 3) Apabila Bendahara Penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

b. Bendahara Pengeluaran Berhalangan

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan;

- 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima.
- 3) Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

D. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Pengertian Penatausahaan Penerimaan

Penatausahaan penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan/atau SKPKD.

2. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Penerimaan

Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh PA/KPA, PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu jika diperlukan. Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD selaku BUD dan Kuasa BUD.

3. Dokumen Penatausahaan Penerimaan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan, terdiri atas:

- a. anggaran kas;
- b. DPA-SKPD;
- c. buku kas umum;
- d. buku pembantu per-rincian obyek penerimaan;
- e. buku rekapitulasi penerimaan harian (RPH);
- f. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
- g. surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
- h. surat tanda setoran (STS);
- i. surat tanda bukti pembayaran;
- j. bukti penerimaan lainnya yang sah;
- k. buku simpanan/bank;
- l. register penerimaan;
- m. register STS;
- n. register penutupan kas dan berita acara penutupan kas;
- o. laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administratif;
- p. laporan pertanggungjawaban penerimaan secara fungsional.

Proses penatausahaan penerimaan melalui Bendahara Penerimaan secara rinci diuraikan sebagai berikut:

- a. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah), SKRD dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Bendahara Penerimaan mengisi STS sebagai tanda bukti penyeteroran penerimaan.
- c. Bendahara Penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP-Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
- d. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan ke dalam buku kas umum.
- e. Bendahara Penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian ke dalam RPH.
- f. Bendahara Penerimaan harus menyetor seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lambat **1 (satu) hari kerja** setelah penerimaan uang kas.
- g. Setoran ke rekening kas umum dianggap sah, bilamana Kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit/STS berstempel bank. Penerbitan STS merupakan keluaran SIMDA yang disetorkan ke bank pada tanggal penerbitan STS. Untuk SKPD yang belum memungkinkan (tersambung dengan server SIMDA) dilakukan melalui ekspor impor.
- h. Bendahara Penerimaan secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada PA melalui PPK-SKPD disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran. PPK-SKPD melakukan verifikasi harian atas penerimaan yang dituangkan dalam bentuk stempel verifikasi yang diberi tanggal dan paraf.
- i. Bendahara Penerimaan secara fungsional harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD selaku BUD disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- j. PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
- k. Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf j dilakukan dalam rangka rekonsiliasi.
- l. Bendahara Penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan.
- m. Bendahara Penerimaan **dilarang** membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- n. Bendahara Penerimaan **dilarang** menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari **1 (satu) hari kerja**.

E. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Pengertian Penatausahaan Pengeluaran

Penatausahaan pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan/atau SKPKD.

2. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Pengeluaran

Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh PA/KPA, PPK-SKPD, PPTK dan bendahara pengeluaran, serta bendahara pengeluaran pembantu. Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD selaku BUD dan Kuasa BUD.

3. Dokumen Penatausahaan Pengeluaran

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran, terdiri atas:

- a. anggaran kas;
- b. DPA-SKPD;
- c. buku kas umum;
- d. buku simpanan/bank;
- e. buku pajak PPN/PPh;
- f. buku panjar;
- g. buku rekapitulasi pengeluaran per-rincian obyek;
- h. SPD;
- i. register SPD;
- j. SPP terdiri atas:
 - 1) SPP-UP;
 - 2) SPP-GU;
 - 3) SPP-TU;
 - 4) SPP-LS;
- k. register SPP;
- l. SPM;
- m. register SPM;
- n. SP2D;
- o. register SP2D;
- p. register penutupan kas;
- q. berita acara pemeriksaan kas.

4. Uraian Proses Penatausahaan Pengeluaran

Proses penatausahaan pengeluaran terdiri atas 2 yaitu:

- penatausahaan pengeluaran pembebanan langsung (LS);
- penatausahaan pengeluaran pembebanan UP, GU, dan TU.

Proses penatausahaan pembebanan langsung (LS) terdiri atas :

- penerbitan SPD;

- pengajuan SPP;
- penerbitan SPM;
- penerbitan SP2D.

Proses penatausahaan pembebanan UP/GU/TU terdiri atas :

- penerbitan SPD;
- pengajuan SPP;
- penerbitan SPM;
- penerbitan SP2D;
- penggunaan dana;
- pertanggungjawaban penggunaan dana (SPJ).

a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

- 1) PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan anggaran kas.
- 2) Penyiapan draf SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD
- 3) SPD yang diterbitkan 3 (tiga) lembar, yang terdiri atas:
 - a) lembar 1 diterima oleh SKPD;
 - b) lembar 2 diterima oleh Inspektorat;
 - c) lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.

b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

- 1) Pengajuan SPP-UP
 - a) SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran;
 - b) Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - (1) surat pengantar SPP-UP;
 - (2) ringkasan SPP-UP;
 - (3) salinan SPD;
 - (4) surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
 - (5) surat permohonan penerbitan SP2D dari PA/KPA;
 - (6) lampiran lain yang diperlukan.
 - c) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4 (lembar asli untuk PA/KPA dan/ PPK-SKPD, salinan ke-1 untuk Kuasa BUD, salinan ke-2 untuk bendahara pengeluaran, dan salinan ke-3 untuk PPTK).
- 2) Pengajuan SPP-GU
 - a) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-GU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

- b) SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (*revolving*) yang telah digunakan dan untuk pembayaran upah serta honorarium belanja langsung.
- c) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - (1) surat pengantar SPP-GU;
 - (2) ringkasan SPP-GU;
 - (3) rincian SPP-GU sampai dengan jenis belanja;
 - (4) bukti transaksi yang sah dan lengkap atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya;
 - (5) salinan SPD;
 - (6) surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;
 - (7) daftar penerimaan upah/honorarium yang memuat nomor dan tanggal surat keputusan/surat tugas (untuk pengajuan berikutnya);
 - (8) daftar hadir kegiatan;
 - (9) surat keputusan/surat tugas tim/panitia (untuk pengajuan pertama);
 - (10) surat pernyataan tanggung Jawab ditandatangani PA;
 - (11) surat pernyataan pengajuan GU; (Format 37)
 - (12) Buku Kas Umum;
 - (13) Buku Pajak;
 - (14) pengesahan SPJ;
 - (15) register penutupan kas per tanggal pengajuan GU;
 - (16) Rekening Koran per tanggal pengajuan SPM-GU;
 - (17) Nota Pencairan Dana (NPD) jatuh tempo 30 (tiga puluh) hari (format terlampir);
 - (18) lampiran lain yang diperlukan.
- d) Nomor (7) sampai dengan (9) di atas guna kelengkapan dokumen SPP-GU untuk upah dan honorarium.
- e) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 4 (lembar asli untuk PA/KPA dan/ PPK-SKPD, salinan ke-1 untuk Kuasa BUD, salinan ke-2 untuk bendahara pengeluaran, dan salinan ke-3 untuk PPTK).

3) Pengajuan SPP-TU

- a) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- b) Karakteristik SPP-TU antara lain:
 - (1) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak (sesuai dengan rencana kegiatan, harus segera dilaksanakan) serta

- tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
- (2) besaran nilai rupiah tambahan uang berdasarkan persetujuan PPKD;
 - (3) tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang;
 - (4) jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan maka sisa uang harus disetor kembali pada akhir periode permintaan uang persediaan dan melampirkan bukti setor pada saat mengajukan SPJ; **kecuali** :
 - (a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - (b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- c) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
- (1) surat pengantar SPP-TU;
 - (2) ringkasan SPP-TU;
 - (3) rincian SPP-TU sampai dengan jenis belanja;
 - (4) salinan SPD;
 - (5) surat pengesahan SPJ;
 - (6) draft surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - (7) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - (8) surat rekomendasi dari PPTK yang menyatakan bahwa uang yang diminta untuk kegiatan/pekerjaan tersebut telah sesuai dengan peruntukannya serta dalam tugas dan kewenangannya;
 - (9) surat Pernyataan Kesanggupan Pemenuhan SPJ dari PPTK untuk membuat dan memenuhi Laporan SPJ-TU sebelum 30 (tiga puluh) hari setelah SP2D TU diterbitkan dari Kuasa BUD;
 - (10) surat persetujuan dari PPKD mengenai jumlah uang yang diminta untuk tambahan uang (batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam peraturan Walikota);
 - (11) lampiran lain yang diperlukan.
- d) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 4 (lembar asli untuk PA/KPA dan/PPK-SKPD, salinan ke-1 untuk Kuasa BUD, salinan ke-2 untuk bendahara pengeluaran, dan salinan ke-3 untuk PPTK).

4) Pengajuan SPP-LS

a) SPP-LS terdiri atas:

- (1) SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan penghasilan lainnya;
- (2) SPP-LS pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa berdasarkan surat perjanjian dan/atau SPK setelah diperhitungkan kewajiban-kewajibannya sesuai peraturan perundang-undangan;
- (3) SPP-LS pembayaran belanja bunga, hibah, tidak terduga dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD (diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD).

b) Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

c) Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran dengan persetujuan PPTK mengajukan SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

d) Kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari:

- (1) surat pengantar SPP-LS;
- (2) ringkasan SPP-LS;
- (3) rincian SPP-LS sampai dengan rincian obyek;
- (4) lampiran SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan yang mencakup :
 - (a) pembayaran gaji induk;
 - (b) gaji susulan;
 - (c) kekurangan gaji;
 - (d) gaji terusan;
 - (e) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - (f) SK CPNS;
 - (g) SK PNS;
 - (h) SK kenaikan pangkat;
 - (i) SK jabatan;
 - (j) kenaikan gaji berkala;
 - (k) surat pernyataan pelantikan;
 - (l) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - (m) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (n) daftar keluarga (KP4);
 - (o) foto kopi surat nikah;
 - (p) foto kopi akte kelahiran;
 - (q) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - (r) daftar potongan sewa rumah dinas;

- (s) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- (t) surat pindah;
- (u) surat kematian;
- (v) SSP PPh Pasal 21;
- (w) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/Wakil Walikota.

Kelengkapan tersebut digunakan **sesuai peruntukannya**.

- e) Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa mencakup:
 - (1) surat pengantar SPP-LS;
 - (2) ringkasan SPP-LS;
 - (3) rincian SPP-LS;
 - (4) lampiran SPP-LS pengadaan barang dan jasa mencakup :
 - (a) salinan SPD;
 - (b) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (c) cetakan kode billing (PPN dan PPh) yang masih aktif disertai *e-faktur* pajak;
 - (d) surat perjanjian kerja sama/kontrak antara PPK dengan penyedia barang/jasa serta mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa;
 - (e) berita acara serah terima hasil pekerjaan (dari penyedia ke PPK);
 - (f) berita acara pemeriksaan administrasi pekerjaan (oleh PjPHP/PPHP);
 - (g) berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (oleh Pejabat Teknis/Tim Teknis);
 - (h) berita acara penyerahan pengadaan barang/jasa dari PPK ke PA/KPA;
 - (i) surat pernyataan hasil pekerjaan (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (j) berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (untuk pekerjaan konstruksi);
 - (k) berita acara pembayaran (Format 42);
 - (l) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani penyedia barang/jasa, bendahara dan PPK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - (m) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank umum;

- (n) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- (o) surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (p) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (q) photo / buku /dokumentasi barang / jasa hasil pengadaan, tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- (r) potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku / surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
- (s) 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;
- (t) dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam kontrak pengadaan aplikasi / sistem (seperti Laporan Pendahuluan, Laporan Antara dan Laporan Akhir) dan surat kesanggupan penyedia jasa untuk melakukan pemeliharaan/*maintenance* aplikasi/sistem;
- (u) addendum/perubahan kontrak, MC 100;
- (v) surat penetapan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
- (w) surat rekomendasi dari PPTK yang menyatakan bahwa uang yang diminta untuk kegiatan / pekerjaan tersebut telah sesuai dengan peruntukannya serta dalam tugas dan kewenangannya;

Kelengkapan tersebut digunakan **sesuai peruntukannya**.

f) Kelengkapan SPJ untuk Pengadaan Barang/Jasa :

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai Kurang dari Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) yang tidak membentuk aset:
 - (a) bukti pembelian/Nota (contoh : Faktur, Bon, Invoice, Struk dan Nota Kontan);
 - (b) kuitansi pembayaran;
 - (c) surat perintah pengiriman (Format 08);

- (d) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PA/ KPA/ PPK) (Format 11).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai Kurang dari Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) yang membentuk aset:
- (a) bukti pembelian/Nota (contoh : Faktur, Bon, Invoice, Struk dan Nota Kontan);
 - (b) kuitansi pembayaran;
 - (c) surat perintah pengiriman (Format 09);
 - (d) spesifikasi teknis;
 - (e) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PA/ KPA/ PPK) (Format 11);
 - (f) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PjPHP) (Format 12);
 - (g) Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa dari PPK ke PA/KPA (Format 28).
- (3) Pengadaan Barang /Jasa Lainnya dengan nilai Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) :
- (a) bukti pembelian/Nota;
 - (b) kuitansi pembayaran;
 - (c) surat perintah pengiriman (Format 10);
 - (d) spesifikasi teknis;
 - (e) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (oleh Pejabat Teknis) (Format 13);
 - (f) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PjPHP) (Format 14);
 - (g) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK) (Format 26/ Format 27);
 - (h) Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa dari PPK ke PA/KPA (Format 28).
- (4) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai Lebih dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :
- (a) SPK;
 - (b) Spesifikasi Teknis;
 - (c) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (oleh Tim Teknis) (Format 15);
 - (d) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PjPHP) (Format 16);

- (e) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK) (Format 26/ Format 27);
- (f) Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa dari PPK ke PA/KPA (Format 28).

Berlaku pula untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,- (Seratus juta rupiah) (Format 17, Format 18, Format 27, Format 28).

- (5) Pekerjaan Jasa Konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :

- (a) SPK;
- (b) Spesifikasi Teknis;
- (c) Surat Pernyataan Hasil Pekerjaan (Format 19);
- (d) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Format 20);
- (e) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PjPHP) (Format 21);
- (f) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK) (Format 26/ Format 27);
- (g) Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa dari PPK ke PA/KPA (Format 28).

- (6) Pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya dengan nilai Lebih dari Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :

- a. Surat Perjanjian;
- b. Spesifikasi Teknis;
- c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (untuk pekerjaan barang/jasa lainnya) (Format 15);
- d. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PPHP) (Format 22);
- e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK) (Format 26/ Format 27);
- f. Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa dari PPK ke PA/KPA (Format 28).

- (7) Pekerjaan Pengadaan Jasa Konstruksi dengan nilai Lebih dari Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :

- a. Surat Perjanjian;
- b. Spesifikasi Teknis;
- c. Surat Pernyataan Hasil Pekerjaan (untuk pekerjaan konstruksi) (Format 19);
- d. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (untuk pekerjaan konstruksi) (Format 20);

- e. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PPHP) (Format 23);
 - f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK) (Format 26/ Format 27);
 - g. Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa dari PPK ke PA/KPA (Format 28);
 - h. Khusus untuk pekerjaan konstruksi jaminan pemeliharaan berupa garansi bank yang disertai bukti slip setoran tunai dari pihak penjamin yang menerbitkan jaminan (*Cover Tunai*).
- (8) Pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai Lebih dari Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) :
- a. Surat Perjanjian;
 - b. Spesifikasi Teknis;
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Format 24);
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PPHP) (Format 25);
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK) (Format 26/ Format 27);
 - f. Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa dari PPK ke PA/KPA (Format 28).
- g) Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pembayaran belanja bunga, hibah, Belanja Tidak Terduga, dan pembiayaan meliputi :
- (1) surat pengantar SPP-LS;
 - (2) ringkasan SPP-LS;
 - (3) rincian SPP-LS;
 - (4) khusus Belanja Tidak Terduga, untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup kelengkapan lampiran SPP-LS mencakup :
 - (a) SKPDLB/SKRDLB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar);
 - (b) Surat Keputusan Walikota tentang penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup;
 - (c) surat permohonan dari wajib pajak/wajib retribusi;
 - (d) fotocopy rekening wajib pajak/wajib retribusi;
 - (e) kwitansi bermaterai yang ditandatangani wajib pajak/wajib retribusi;
 - (f) Berita Acara Pembayaran;
 - (g) surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait.

- (5) Kelengkapan lampiran SPP-LS untuk pembayaran utang mencakup :
 - (a) Surat Perjanjian Utang/Keputusan Pengadilan;
 - (b) Surat Tagihan Utang/Surat Permohonan Pembayaran Utang; dan
 - (c) bukti-bukti lain yang sah.
- h) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (lembar asli untuk PA/KPA dan/PPK-SKPD, salinan ke-1 untuk Kuasa BUD, salinan ke-2 untuk bendahara pengeluaran, dan salinan ke-3 untuk PPTK).

c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

- 1) Penerbitan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU
 - a) PPK-SKPD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - b) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU. Verifikasi SPP yang dilakukan PPK-SKPD dituangkan dalam bentuk stempel verifikasi yang diberi tanggal dan paraf.
 - c) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
 - d) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/ SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - e) PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
 - f) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/ SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan.
 - g) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penolakan SPP.
 - h) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 5 (lima) lembar, yang terdiri atas :
 - (1) lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Kuasa BUD;
 - (2) lembar 4 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap “*Telah diterima oleh kuasa BUD Tanggal dan Nomor.....*” ;
 - (3) lembar 5 sebagai arsip Bendahara.

- 2) Penerbitan SPM-LS
 - a) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS baik SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya serta SPP-LS pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - b) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
 - c) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
 - d) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - e) PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
 - f) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan.
 - g) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPP.
 - h) Penerbitan SPM-LS terdiri atas 5 (lima) lembar, yang terdiri atas:
 - (1) lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Kuasa BUD;
 - (2) lembar 4 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "*Telah diterima oleh kuasa BUD Tanggal dan Nomor.....*";
 - (3) lembar 5 sebagai arsip bendahara.
- 3) SPM yang telah diterbitkan selanjutnya diajukan ke Badan Keuangan Daerah untuk penerbitan SP2D dengan kelengkapan sebagai berikut:
 - a) surat Permohonan SP2D dari PA/KPA kepada Kepala Badan Keuangan Daerah;
 - b) SPM lembar 1, 2 dan 3;
 - c) pernyataan tanggung jawab PA/KPA rangkap 2;
 - d) SPD lembar 3;
 - e) kelengkapan lainnya yang ditetapkan.

d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- 1) Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA.
- 2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, sebagai berikut:
 - a) Kelengkapan SPM-UP :
 - (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (Format 35);

- (2) surat pernyataan pengajuan SPM-UP;
 - (3) salinan 1 SPP;
 - (4) cek list penelitian kelengkapan pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.
- b) Kelengkapan SPM-GU :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA; (Format 35)
 - (2) surat pernyataan pengajuan SPM-GU;
 - (3) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - (4) salinan 1 SPP;
 - (5) cek list penelitian kelengkapan pengajuan SPP-GU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.
- c) Kelengkapan SPM-TU :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (Format 35);
 - (2) surat pernyataan pengajuan SPM-TU;
 - (3) surat keterangan penggunaan TU (*output* SIMDA);
 - (4) salinan 1 SPP;
 - (5) surat Rekomendasi pengajuan TU dari PPTK (Format 41);
 - (6) cek list penelitian kelengkapan pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.
- d) Kelengkapan SPM-LS :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA (Format 35);
 - (2) ringkasan kontrak (Format 39);
 - (3) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - (4) nomor rekening bank pihak ketiga/rekanan/penyedia barang/jasa;
 - (5) cetakan kode billing pajak (PPN dan PPh) yang masih aktif dan *e-faktur* pajak;
 - (6) salinan 1 SPP;
 - (7) cek list penelitian kelengkapan pengajuan SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD dan staf administrasi/PPTK.
- 3) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan SP2D.
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka kuasa BUD menolak untuk

menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.

- 5) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
- 6) Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang bersangkutan.
- 7) Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima ke dalam register penolakan SPM.
- 8) Penerbitan SP2D terdiri atas 5 (lima) lembar, yang terdiri atas:
 - a) lembar 1, 2, dan 3 diterima Bendahara SKPD untuk dikirim ke Bank;
 - b) lembar 4 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD;
 - c) lembar 5 sebagai arsip Badan Keuangan Daerah Bidang Akuntansi.
- 9) Semua pembayaran oleh Kuasa BUD yang menggunakan SP2D melalui rekening Kas Umum Daerah yang dilaksanakan dengan cara mengirimkan SP2D tersebut ke Bank Jateng Cabang Tegal selaku kas umum daerah, kemudian bank tersebut akan memindahbukukan kepada pihak yang berhak sesuai dengan yang tercantum pada SP2D.

e. Penggunaan Dana

- 1) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SP2D Lembar 2 (SP2D lembar 2 yang dibubuhi cap "*Telah diterbitkan SP2D Tanggal.... dan Nomor.....*").
- 2) PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D.
- 3) PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran.
- 4) Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D.
- 5) Bendahara pengeluaran (atau penyedia barang/jasa) menerima transfer uang ke rekeningnya dari bank yang telah ditunjuk.
- 6) Bendahara pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam Buku Kas Umum di sisi penerimaan.
- 7) Bendahara pengeluaran mencatat ke dalam Buku Simpanan/bank (jika pembebanan uang persediaan/ganti uang dan tambahan uang persediaan).
- 8) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Umum di sisi pengeluaran.
- 9) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi.
- 10) Bendahara pengeluaran mencatat pemotongan dan penyeteroran pajak ke dalam buku Pajak PPN/PPh.

Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- 1) Bendahara pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar ke bendahara pengeluaran pembantu.
- 2) Bendahara pengeluaran pembantu menerima uang dan mencatat ke dalam Buku Kas pengeluaran pembantu disisi penerimaan.
- 3) Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas pengeluaran pembantu disisi pengeluaran.

Pencairan Uang Persediaan (UP) untuk SKPD Dinas Pendidikan, Sekretariat Daerah dan Kelurahan

- 1) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SP2D Lembar 2 (SP2D lembar 2 yang dibubuhi cap "*Telah diterbitkan SP2D Tanggal.... dan Nomor.....*").
- 2) PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D.
- 3) PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke bendahara pengeluaran.
- 4) Bendahara pengeluaran mencairkan SP2D dari bank yang telah ditunjuk ke rekeningnya.
- 5) Bendahara pengeluaran memindahbukukan uang persediaan dari rekeningnya ke rekening masing-masing bendahara pengeluaran pembantu SKPD berdasarkan persetujuan PA.
- 6) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam buku kas umum di sisi penerimaan.

f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- 1) Secara administratif, bendahara pengeluaran harus mempertanggungjawabkan penggunaan UP, GU dan TU kepada PA berupa pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban. Sedangkan bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran.
- 2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b) register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c) surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - e) register penutupan kas.
- 3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup:
 - a) buku kas umum;
 - b) ringkasan pengeluaran per-rincian obyek beserta bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - c) bukti atas setoran PPN/PPH ke kas negara;
 - d) register penutupan kas.

- 4) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.
- 5) Bendahara pengeluaran harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta lampirannya kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat **tanggal 10 bulan berikutnya**.
- 6) Tiap 3 (tiga) bulan bendahara pengeluaran melaporkan register SPM dan register penerimaan SP2D kepada Kuasa BUD.
- 7) Khusus bulan Desember, bendahara pengeluaran harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PA melalui PPK-SKPD **sebelum tanggal 31 Desember**.
- 8) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran. Verifikasi dilakukan dengan:
 - a) penelitian kelengkapan dokumen;
 - b) keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - c) pengujian perhitungan atas pengeluaran per-rincian obyek;
 - d) perhitungan pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran;
 - e) pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D periode sebelumnya.
- 9) Pada bukti-bukti pengeluaran berlaku ketentuan:
 - a) kwitansi dengan nilai nominal sampai dengan Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tidak dikenakan bea materai;
 - b) kwitansi dengan nilai nominal lebih dari Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) dikenakan bea meterai dengan tarif sebesar Rp3.000,- (tiga ribu rupiah);
 - c) kwitansi dengan nilai nominal lebih dari Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) dikenakan bea meterai dengan tarif sebesar Rp6.000,- (enam ribu rupiah).
- 10) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, PA/KPA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- 11) Selain melakukan pertanggungjawaban secara administratif, bendahara pengeluaran secara fungsional harus membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah **paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya**, setelah diterbitkannya surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- 12) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. Kemudian dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.

g. Jumlah maksimal kas tunai setiap hari yang dipegang bendahara pengeluaran sebagai berikut :

- 1) SKPD dengan nilai uang persediaan (UP) sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) maksimal kas tunai sebesar Rp5.000.000,- (lima juta rupiah);
- 2) SKPD dengan nilai uang persediaan (UP) lebih dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) maksimal kas tunai sebesar Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
- 3) SKPD dengan nilai uang persediaan (UP) lebih dari Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) maksimal kas tunai sebesar Rp15.000.000,- (lima belas juta rupiah).

h. Pelaksanaan Pembayaran

Pelaksanaan pembayaran dengan beban uang persediaan harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

- 1) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- 2) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- 3) Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor, biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM);
- 4) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.

F. PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN

1. Semua bantuan keuangan dari Provinsi Jawa Tengah disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah dan harus masuk dalam APBD.
2. Pengelolaan semua bantuan keuangan dari Provinsi, mengacu kepada Petunjuk Pelaksanaan dari Provinsi.

G. PENGELOLAAN INVESTASI DAERAH JANGKA PENDEK

1. Bentuk Investasi Daerah Jangka Pendek

- a. Investasi daerah jangka pendek berupa deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis.
- b. Perpanjangan kembali investasi jangka pendek berupa deposito 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan dilakukan secara otomatis apabila tidak ada pemberitahuan secara tertulis dari BUD/Kuasa BUD yang menyatakan bahwa deposito daerah tidak diperpanjang lagi.

- c. Pemberitahuan secara tertulis bahwa investasi jangka pendek berupa deposito 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan tidak diperpanjang lagi dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD sebelum tanggal jatuh tempo.

2. Pelaksanaan Investasi Daerah Jangka Pendek

- a. Bendahara Umum Daerah / Kuasa BUD atas persetujuan Walikota dapat menunjuk bank umum pemerintah untuk menempatkan investasi daerah jangka pendek dalam bentuk deposito dengan tingkat bunga wajar dan ketentuan perbankan yang menguntungkan bagi daerah dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.
- b. Pendapatan bunga atas penempatan investasi daerah jangka pendek merupakan pendapatan daerah jenis Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- c. Pengelolaan/penatausahaan investasi daerah jangka pendek dilaksanakan oleh BUD / Kuasa BUD atau pejabat yang ditunjuk oleh BUD.
- d. BUD / Kuasa BUD bertanggung jawab kepada Walikota dengan menyampaikan laporan secara rutin setiap bulan kepada Walikota.

H. PENGELOLAAN SETARA KAS

1. BUD/Kuasa BUD atas persetujuan Walikota dapat menempatkan dana daerah yang dikelola dalam rekening kas umum daerah, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan untuk didepositokan setara kas sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
2. Penempatan dana sebagai deposito setara kas adalah di bank umum pemerintah yang ditunjuk oleh Walikota sebagai tempat penyimpanan uang daerah dengan surat perintah transfer dana oleh BUD.
3. Pendapatan bunga atas deposito setara kas merupakan pendapatan daerah jenis Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
4. Pengelolaan/penatausahaan deposito setara kas dilaksanakan oleh BUD/Kuasa BUD atau pejabat yang ditunjuk oleh BUD.

I. BELANJA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PENDAMPING KOTA

1. Dana BOS Pendamping Kota untuk sekolah negeri dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan;
2. Dana BOS Pendamping Kota untuk sekolah swasta dianggarkan pada jenis belanja hibah;
3. RKA-SKPD untuk program/kegiatan dana BOS Pendamping Kota untuk sekolah negeri jenjang SMP disusun oleh UPTD SMP, sesuai prioritas kebutuhan sekolah setelah dimusyawarahkan dengan pihak komite sekolah;
4. RKA-SKPD untuk program/kegiatan dana BOS Pendamping Kota untuk sekolah negeri jenjang SD disusun oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

5. Pencairan Dana BOS Pendamping Kota untuk sekolah negeri jenjang SD dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU) dengan perlakuan khusus 3 (tiga) bulan.
6. Pencairan Dana BOS Pendamping Kota untuk sekolah swasta dilakukan melalui mekanisme LS.
7. Penyaluran Dana BOS Pendamping Kota untuk sekolah negeri jenjang SD dilakukan 4 (empat) kali dalam satu tahun anggaran (triwulanan).

J. TATA CARA PENGELOLAAN KAS NON ANGGARAN

1. Pengelolaan Kas Non Anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah daerah.
2. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada nomor 1 seperti:
 - a. Potongan Taspen;
 - b. Potongan Iuran Jaminan Kesehatan;
 - c. Potongan PPh; dan
 - d. Potongan PPN.
3. Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada nomor 1 seperti:
 - a. Penyetoran Taspen;
 - b. Penyetoran Iuran Jaminan Kesehatan;
 - c. Penyetoran PPh;
 - d. Penyetoran PPN.
4. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada nomor 2 diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
5. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada nomor 3 diperlakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
6. Potongan Taspen dilakukan pada saat pembayaran gaji induk, gaji susulan dan kekurangan gaji. PPKD selaku BUD akan memungut Iuran Wajib Pegawai (IWP) dan Tabungan Perumahan Pegawai dengan cara memotong sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari gaji pokok dan tunjangan Keluarga PNS setiap bulan. Dari 10% (sepuluh perseratus) potongan gaji tersebut, 8% (delapan perseratus) ditujukan untuk taspen dengan rincian 4,75% (empat koma tujuh puluh lima perseratus) untuk Iuran Pensiun dan 3,25% (tiga koma dua puluh lima perseratus) untuk tabungan hari tua. Adapun untuk pemungutan Tabungan Perumahan Pegawai dilakukan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
7. Potongan Iuran Jaminan kesehatan sebesar 2% (dua perseratus) dilakukan dengan cara memotong gaji Pokok dan tunjangan Keluarga PNS setiap bulannya yang termasuk dalam potongan IWP 10% (sepuluh perseratus).

8. Penyetoran Taspen dilakukan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) setiap bulannya atau tanggal hari kerja berikutnya apabila tanggal 5 (lima) adalah hari libur, Kepala Badan Keuangan Daerah menyetor seluruh penerimaan ke Kas Negara melalui Bank/Kantor Pos Persepsi yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
9. Potongan PPh meliputi PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 4 ayat (2).
10. Potongan PPh dan PPN Belanja daerah yang melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) langsung dilakukan pemotongan pada SP2D LS berdasarkan jumlah potongan PPh dan PPN pada SPM LS yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
11. Besaran potongan PPh dan PPN sebagaimana dimaksud pada ayat (10) berdasarkan Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah diisi besaran pajak yang dipotong/dipungut dengan ditandatangani Wajib Pajak/Penyetor dan dibubuhi stempel.
12. Besaran nominal SPM Non Anggaran berdasarkan pada nominal yang tertera pada potongan SPM LS dari SKPD yang sudah diterbitkan SP2D LS oleh Kuasa BUD dan SSP dari bendahara pengeluaran SKPD.
13. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Kuasa BUD atas permintaan BUD melalui SPM Non Anggaran dengan cara penerbitan SP2D Non Anggaran.
14. Penyetoran penerimaan perhitungan pihak ketiga dilaksanakan oleh bank yang ditunjuk dengan menyerahkan SP2D Non Anggaran yang dilampiri SSP.

BAB IV

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH (RKUD)

A. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup substansi Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah meliputi Sistem Akuntansi dan Pelaporan atas Pendapatan dan Belanja pada SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD bagi yang belum menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

B. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam sistem akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja oleh SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD adalah:

a. Penanggung jawab penggunaan dana

Penanggung jawab penggunaan dana atas pendapatan yang diterima dan digunakan langsung oleh SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD adalah Kepala SKPD/Unit SKPD yang diberi tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD. Penanggung jawab penggunaan dana mempunyai tugas:

- 1) Bertanggung jawab terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD;
- 2) Menyampaikan laporan pendapatan dan belanja kepada kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

b. Bendahara SKPD/Unit SKPD

Bendahara SKPD/Unit SKPD atau nama lain yang disetarakan, mempunyai tugas:

- 1) Mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja kedalam Buku Kas Umum (BKU);
- 2) Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pendapatan dan belanja.

c. PPK- SKPD

PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang disampaikan oleh Kepala SKPD kepada PPKD;
- 2) Mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan dan belanja berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh PPKD;
- 3) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan dan belanja kedalam buku besar masing-masing rekening;

- 4) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) SKPD.
- d. Kepala SKPD
Kepala SKPD selaku pengguna anggaran mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.
 - e. BUD
PPKD selaku BUD melakukan pengesahan terhadap pendapatan dan belanja yang diterima langsung oleh SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD berdasarkan SP3B yang diusulkan oleh Kepala SKPD.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dalam melakukan akuntansi dan pelaporan oleh PPK-SKPD terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD, berdasarkan pada pencatatan dan pengesahan BUD atas pendapatan dan belanja berupa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

Penerbitan SP2B dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan pemerintah daerah sebagai dasar untuk melakukan akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD.

Mekanisme pencatatan dan pengesahan oleh BUD sebagai dasar dalam pencatatan akuntansi, dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Bendahara SKPD/Unit SKPD menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan SPJ dan buku kas.

Hal yang dilaporkan adalah sebagai berikut:

- 1) Saldo atau sisa kas sebelumnya yang ada di rekening bendahara;
- 2) Realisasi pendapatan dilaporkan secara berkala berdasarkan bukti yang diterima bendahara dalam tahun anggaran bersangkutan;
- 3) Realisasi belanja dilaporkan secara berkala sejumlah yang telah dibelanjakan berdasarkan SPJ dan selanjutnya dirinci kedalam jenis realisasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) Realisasi belanja pegawai seperti pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran uang lembur PNS/Non PNS;
 - b) Realisasi belanja barang dan jasa adalah pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan seperti belanja bahan pakai habis, bahan/ material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak dan penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana

mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, pemeliharaan, jasa konsultasi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga;

- c) Realisasi belanja modal adalah belanja yang dilakukan untuk membayar pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- 4) Dalam hal terdapat realisasi belanja modal, maka bendahara menyusun daftar perolehan barang/aset sebagai lampiran laporan realisasi pendapatan dan belanja.
- b. Penanggungjawab kegiatan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang telah disiapkan oleh Bendahara serta dilampiri dengan daftar pembelian barang/aset kepada pengguna anggaran melalui PPK- SKPD;
- c. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh penanggung jawab penggunaan dana, Pengguna Anggaran menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada BUD untuk menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
- d. Berdasarkan SP2B yang dikeluarkan oleh BUD dan daftar pembelian barang/aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Akuntansi Pendapatan

Standar Akuntansi Pemerintahan mendefinisikan bahwa Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah, sedangkan Pendapatan LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Perbedaan mendasar antara pendapatan-LO dan pendapatan-LRA terletak pada basis pencatatan yang digunakan. Pendapatan-LO akan dilaporkan di dalam Laporan Operasional dengan basis akrual, sedangkan pendapatan- LRA akan dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas.

Berdasarkan besaran Pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan didalam Jurnal :

Jurnal Standar

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara	XXX	
		8.3.3.xx.xx	Pendapatan (LO).....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana.....		XXX

4. Akuntansi Beban Dan Belanja

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Beban diakui ketika sudah timbul kewajiban atas belanja SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD.

Belanja merupakan semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka PPK-SKPD melakukan pencatatan beban dan belanja sebagai berikut:

Jurnal Standar

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	XXX	
		9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	XXX	
		5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

5. Akuntansi Aset

Dalam hal terjadi realisasi belanja modal, maka akan terdapat penambahan nilai aset sebesar realisasi belanja modal, berdasarkan realisasi belanja modal dalam SP2B dan daftar rekapitulasi pembelian barang/aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan:

Jurnal Standar Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.xx.xx.xx	Aset Tetap	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara...		XXX

Jurnal Standar LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.x.xx.xx	Belanja Modal.....	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

6. Penyajian Dalam Laporan Keuangan

a. Laporan Keuangan SKPD

Penyajian pada laporan keuangan atas pendapatan dan belanja SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD, disajikan dalam :

- 1) Laporan Realisasi Anggaran, untuk menyajikan laporan pendapatan- LRA dan belanja;
- 2) Neraca, untuk menyajikan laporan yang berupa aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya;
- 3) Laporan Operasional, untuk menyajikan laporan pendapatan-LO dan beban;
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas, untuk menyajikan pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir;
- 5) Catatan atas Laporan Keuangan, untuk menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD, paling sedikit disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Penyajian pada laporan keuangan atas pendapatan dan belanja pemerintah daerah yang tidak melalui RKUD, disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, paling sedikit disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

C. ILUSTRASI AKUNTANSI DAN PELAPORAN TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN YANG DITERIMA LANGSUNG OLEH SKPD/UNIT SKPD YANG TIDAK MELALUI RKUD

1. Ilustrasi Akuntansi Dan Pelaporan Dana Kapitasi Bagi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah

a. Definisi

Dalam Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah, adalah:

- 1) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya;
- 2) Pengelolaan Dana Kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban dana kapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan;
- 3) Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan;
- 4) Pembayaran Dana Kapitasi dari BPJS Kesehatan dilakukan melalui Rekening Dana Kapitasi JKN pada FKTP dan diakui sebagai pendapatan dan digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan peserta JKN pada FKTP;
- 5) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- 6) Puskesmas adalah Unit dari SKPD Dinas Kesehatan.

b. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengelolaan keuangan Dana Kapitasi, antara lain:

- 1) Penanggung Jawab (FKTP) adalah Kepala Puskesmas, yang mempunyai tugas;
 - a) Bertanggungjawab terhadap realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi;
 - b) Menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan.
- 2) Bendahara
Bendahara Dana Kapitasi atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:
 - a) Mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja Dana Kapitasi kedalam BKU;
 - b) Menyusun SPJ atas pendapatan yang diterima dan belanja yang dibayarkan;
 - c) Mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala FKTP.
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Dinas Kesehatan)
Dalam melaksanakan akuntansi Dana Kapitasi, PPK-SKPD (Dinas Kesehatan) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a) Menyusun rekapan terhadap laporan dana kapitasi yang disampaikan oleh Kepala FKTP;
 - b) Menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh Kepala SKPD kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
 - c) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana Kapitasi dan belanja berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA;
 - d) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana Kapitasi dan beban berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - e) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran(LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan keuangan (CaLK).
- 4) Kepala Dinas Kesehatan
Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.
- 5) PPKD
PPKD selaku BUD, bertugas melakukan pengesahan terhadap Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi dengan menerbitkan Surat Pengesahan

Pendapatan dan Belanja (SP2B) berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B).

c. Alur Dokumen Sebagai Dasar Penerbitan SP2B

- 1) Bendahara Dana Kapitasi menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja FKTP, selanjutnya Kepala FKTP menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Kepala FKTP setiap bulan kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya;
- 2) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala FKTP, Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP setiap 3 (tiga) bulan kepada PPKD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP oleh PPKD selaku BUD;
- 3) Dalam menyusun laporan realisasi belanja, Bendahara Dana Kapitasi melakukan berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan modal, dengan klarifikasi sebagai berikut:
 - a) Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara puskesmas, adapun yang termasuk dalam belanja pegawai, antara lain:
 - (1) Pembayaran jasa pelayanan kesehatan;
 - (2) Pembayaran operasional pelayanan kesehatan.
 - b) Belanja Barang dan Jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara kapitasi untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa, antara lain:
 - (1) Belanja alat tulis kantor;
 - (2) Belanja cetak dan penggandaan;
 - (3) Belanja obat-obatan;
 - (4) Belanja habis pakai farmasi;
 - (5) Belanja bahan medis pakai habis;
 - (6) Belanja operasional lainnya dalam peningkatan pencapaian kinerja.
 - c) Belanja Modal adalah belanja modal berupa alat-alat kesehatan. Dalam hal terjadi belanja modal, maka dilampirkan daftar perolehan aset di Puskesmas.

d. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana kapitasi adalah Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B), Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dan Daftar Pembelian Barang/Aset, dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan dana kapitasi.

e. Pencatatan Akuntansi Dan Pelaporan

1) Pencatatan Akuntansi Pendapatan

Jurnal Standar

Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan didalam Jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas di bendahara Dana Kapitasi	XXX	
		8.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		XXX

2) Pencatatan Belanja dan Beban Kapitasi

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka terhadap realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-SKPD akan dilakukan pencatatan dalam jurnal LO dan LRA sebagai beban dan belanja sebagai berikut:

Jurnal Standar

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	XXX	
		9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	XXX	
		5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

- 3) Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan aset, maka PPK-SKPD melakukan jurnal Neraca dan jurnal LRA belanja modal.

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.2.xx.xx	Aset (Alat Kesehatan)	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi		XXX

Jurnal Standar LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.2.xx.xx	Belanja Modal (Alat Kesehatan)	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

2. Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

a. Definisi

- 1) BOS (Bantuan Operasional Sekolah) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personal bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar;
- 2) Dana BOS adalah dana hibah dari provinsi yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD oleh sekolah negeri yang merupakan Unit dari SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal.

b. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengelolaan keuangan dana bos, antara lain:

- 1) Penanggung jawab Dana BOS adalah Kepala Sekolah, mempunyai tugas:
 - a) Bertanggung jawab terhadap realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS;

- b) Menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal.
 - 2) Bendahara

Bendahara Dana BOS atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:

 - a) Mencatat dan membukukan semua Pendapatan Dana BOS dan Belanja Dana BOS ke dalam BKU;
 - b) Menyusun SPJ atas pendapatan dan belanja;
 - c) Mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS kepada Kepala Sekolah.
 - 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Dinas Pendidikan)

Dalam hal akuntansi Dana BOS, PPK-SKPD (Dinas Pendidikan) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

 - a) Menyusun rekapan terhadap laporan Dana BOS yang disampaikan oleh Kepala Sekolah;
 - b) Menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh kepala SKPD kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
 - c) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana BOS dan belanja BOS berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA;
 - d) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana BOS dan beban BOS berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - e) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan keuangan (CaLK).
 - 4) Kepala Dinas Pendidikan

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.
 - 5) PPKD

PPKD selaku BUD, bertugas melakukan pengesahan terhadap Pendapatan dan Belanja Dana BOS dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B).
- c. Alur Dokumen Sebagai Dasar Penerbitan SP2B
- 1) Bendahara Dana BOS di sekolah menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS, selanjutnya Kepala Sekolah menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Kepala Sekolah kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
 - 2) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala Sekolah, Kepala SKPD Dinas Pendidikan menyampaikan Surat

Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dana BOS kepada PPKD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana BOS oleh PPKD selaku BUD;

- 3) Dalam menyusun laporan realisasi belanja, Bendahara Dana BOS melakukan pencatatan berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan modal, dengan klasifikasi sebagai berikut:
 - a) Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah, adapun yang termasuk dalam belanja pegawai seperti uang lembur.
 - b) Belanja Barang dan Jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa, seperti belanja alat tulis kantor, belanja listrik, belanja telepon, belanja penggandaan atau foto copy, belanja konsumsi makan dan minum, belanja pemeliharaan mesin dan peralatan, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan dinas.
 - c) Belanja Modal adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara sekolah dalam rangka pembelian barang modal, yang terdiri dari:
 - (1) Belanja Modal Peralatan dan Mesin, seperti laptop, *Wireless* dll;
 - (2) Belanja Modal Buku adalah pembelian barang modal buku pelajaran;
 - (3) Belanja Modal Lainnya adalah pembelian barang modal selain peralatan dan mesin, dan buku.
- 4) Penyampaian dan pencatatan akuntansi terhadap Dana BOS dilakukan setiap triwulan.

d. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana BOS adalah Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B), Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dan Daftar Pembelian Barang/Aset, dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan dana BOS.

e. Pencatatan Akuntansi Dan Pelaporan

- 1) Pencatatan Akuntansi Pendapatan Jurnal Standar

Berdasarkan besaran Pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan didalam Jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS	XXX	
		8.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		XXX

2) Pencatatan Beban dan Belanja BOS

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka terhadap realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-SKPD akan dilakukan pencatatan dalam jurnal LO dan LRA sebagai beban dan belanja sebagai berikut:

Jurnal Standar Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.xx.xx 9.1.2.xx.xx	Beban pegawai Beban Barang dan Jasa	XXX XXX	
Jurnal LRA		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx 5.1.2.xx.xx	Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa	XXX XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

- 3) Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan aset sekolah atau Dinas Pendidikan, maka PPK-SKPD melakukan jurnal Neraca dan jurnal LRA belanja modal sebagai berikut:

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.2.xx.xx	Aset (Alat Peraga Sekolah)	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS		XXX

Jurnal standar LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.2.xx.xx	Belanja Modal (Alat Peraga Sekolah)	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

BAB V
PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG / JASA

A. RUANG LINGKUP

1. Ruang lingkup penyelenggaraan pengadaan barang/jasa meliputi :
 - a. Pengadaan Barang / Jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD Kota Tegal;
 - b. Pengadaan Barang / Jasa untuk investasi di lingkungan BUMD yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD Kota Tegal.
 - c. Pengadaan Barang / Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah selama belum mempunyai peraturan tentang pengadaan barang / jasa pada Badan Layanan Umum Daerah.
2. Pengadaan Barang / Jasa yang dananya bersumber dari APBD Kota Tegal sebagaimana dimaksud pada nomor 1, mencakup Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah Kota Tegal.
3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam peraturan ini meliputi :
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.

B. PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan.
3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilaksanakan dengan cara:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara terintegrasi, meliputi:
 - a. Barang
Pengadaan barang meliputi, namun tidak terbatas pada : bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, dan makhluk hidup.
 - b. Pekerjaan Konstruksi
Pekerjaan konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - 1) pekerjaan yang berhubungan dengan persiapan lahan, penggalian, dan/atau penataan lahan (*landscaping*);
 - 2) perakitan atau instalasi komponen pabrikasi;

3) penghancuran (*demolition*) dan pembersihan (*removal*).

c. Jasa Konsultansi

Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- 1) jasa rekayasa (*engineering*);
- 2) jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk Pekerjaan Konstruksi;
- 3) jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*), dan pengawasan (*supervision*) untuk pekerjaan selain Pekerjaan Konstruksi, seperti transportasi, pendidikan, kesehatan, kehutanan, perikanan, kelautan, lingkungan hidup, kedirgantaraan, pengembangan usaha, perdagangan, pengembangan SDM, pariwisata, pos dan telekomunikasi, pertanian, perindustrian, pertambangan, dan energi;
- 4) jasa keahlian profesi, seperti jasa pembuatan aplikasi, jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, dan konsultan hukum;
- 5) Pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan Tenaga Ahli.

d. Jasa Lainnya

Jasa lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada :

- 1) jasa boga;
- 2) jasa layanan kebersihan;
- 3) jasa penyedia tenaga kerja;
- 4) jasa asuransi, perbankan dan keuangan;
- 5) jasa layanan kesehatan, pendidikan, pengembangan sumber daya manusia dan kependudukan;
- 6) jasa penerangan, iklan/reklame, film dan pemotretan;
- 7) jasa percetakan dan penjilidan;
- 8) jasa pemeliharaan/perbaikan;
- 9) jasa pembersihan, pengendalian hama dan fumigasi;
- 10) jasa pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang;
- 11) jasa penjahitan/konveksi;
- 12) jasa impor/ekspor;
- 13) jasa penulisan dan penerjemahan;
- 14) jasa penyewaan;
- 15) jasa penyelaman;
- 16) jasa akomodasi;
- 17) jasa angkutan penumpang;
- 18) jasa pelaksanaan transaksi instrument keuangan;
- 19) jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*) ;
- 20) jasa pengamanan;
- 21) jasa layanan internet;
- 22) jasa pos dan telekomunikasi;

- 23) jasa pengelolaan aset;
- 24) jasa pekerjaan survey yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

C. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

1. Pengguna Anggaran (PA)

PA memiliki tugas dan kewenangan :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan, yaitu:
 - 1) Paket Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai HPS di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - 2) Paket Pengadaan Jasa Konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan PPK;
- h. menetapkan Pejabat Pengadaan, dan/menetapkan keanggotaan kelompok kerja pemilihan berdasarkan surat penugasan dari Kepala UKPBJ;
- i. menetapkan PjPH/PPHP;
- j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- k. menetapkan tim teknis;
- l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal;
- n. menjawab sanggahan banding peserta tender pekerjaan konstruksi.
- o. dalam melaksanakan tugasnya, dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang / Jasa, Pejabat / Tim Teknis, Tim / Tenaga Ahli, dan / atau Tim Pendukung.

PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD/Perangkat Daerah kepada KPA yang dituangkan di dalam keputusan Kepala Daerah.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

KPA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- a. melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari PA;
- b. menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;

- c. dapat menugaskan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja dan/atau mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- d. dalam melaksanakan tugasnya, dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang / Jasa, Pejabat / Tim Teknis, Tim / Tenaga Ahli, dan / atau Tim Pendukung.
- e. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PA/KPA menetapkan PPK pada Perangkat Daerah.

- a. Tugas dan kewenangan PPK sebagai berikut :
 - 1) menyusun perencanaan pengadaan;
 - 2) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 3) menetapkan rancangan kontrak;
 - 4) menetapkan HPS;
 - 5) menetapkan tahapan / urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar;
 - 6) menetapkan besaran uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan / atau penyesuaian harga;
 - 7) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - 8) menetapkan tim pendukung;
 - 9) menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - 10) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 11) melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia (*pre-award meeting*);
 - 12) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 13) mengendalikan Kontrak;
 - 14) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - 15) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - 16) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - 17) menilai kinerja Penyedia.
- b. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPK melaksanakan tugas pelimpahan sebagian kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan, yaitu :

- a) Paket Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai HPS sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - b) Paket Pengadaan Jasa Konstruksi dengan nilai HPS sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - c) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- c. PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat / Tim Teknis, Tim /- Tenaga Ahli, dan/atau Tim Pendukung.
PPK dapat juga dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- d. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu :
- 1) memiliki integritas dan disiplin;
 - 2) menandatangani Pakta Integritas;
 - 3) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - 5) memiliki kemampuan **manajerial level 3** (jabatan administrator) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) apabila pada jabatan manajerial level 3 (jabatan administrator) pada bidang tertentu tidak memenuhi persyaratan sebagai pejabat pembuat komitmen, maka jabatan PPK diampu oleh PA/ KPA.
- e. Pengangkatan dan pemberhentian PPK tidak terikat tahun anggaran.
- f. PPK dapat dijabat oleh:
- 1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah;
 - 2) personel selain yang dimaksud dalam angka 1).
- g. PPK tidak boleh dirangkap oleh:
- 1) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - 2) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - 3) PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- h. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
- i. Apabila persyaratan pada huruf d tidak terpenuhi maka PA/KPA bertindak sebagai PPK.
- j. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada huruf i dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.

4. Pejabat Pengadaan

PA/KPA pada Perangkat Daerah menetapkan Pejabat Pengadaan.

- a. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) merupakan Pengelola Pengadaan Barang / Jasa atau Aparatur Sipil Negara / personel lainnya yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) memiliki integritas dan disiplin; dan
 - 3) menandatangani Pakta Integritas.
- b. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran.
- c. Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
 - 1) Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - 2) PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- d. Pejabat Pengadaan memiliki tugas :
 - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - 4) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

5. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan

- a. PA/KPA menetapkan Pokja Pemilihan berdasarkan Surat Tugas dari Pimpinan UKPBJ.
Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) merupakan Pengelola Pengadaan Barang / Jasa atau Aparatur Sipil Negara / personel lainnya yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) memiliki integritas dan disiplin;
 - 3) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - 4) dapat bekerja sama dalam tim.
- b. Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
- c. Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
 - 1) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - 2) PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; dan

- 3) Pejabat Teknis / Tim Teknis untuk paket Pengadaan Barang / Jasa yang sama.
- d. Pokja Pemilihan dalam pengadaan Barang / Jasa memiliki tugas dan kewenangan :
 - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - 3) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
 - a) Tender / Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang /- Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b) Seleksi / Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - e. Pokja Pemilihan beranggotakan minimal 3 (tiga) orang, dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia.
 - f. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim / Tenaga Ahli, Pejabat / Tim Teknis dan Tim Pendukung.

6. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)

PA/KPA pada Pemerintah Kota Tegal menetapkan PjPHP/PPHP.

Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- a. Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - 1) memiliki integritas dan disiplin;
 - 2) memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
 - 4) menandatangani Pakta Integritas.
- b. PjPHP/PPHP dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- c. PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh pejabat / tim teknis pada pekerjaan yang sama.
- e. PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- f. PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di

atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- g. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP / SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- h. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP / PPHP melalui PA / KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- i. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.
- j. Di masing-masing Perangkat Daerah dibentuk PjPHP/PPHP oleh PA/KPA yang berjumlah ganjil dengan ketentuan sebagai berikut :

Belanja Barang / Jasa baik yang membentuk aset maupun tidak membentuk aset

1) Pekerjaan Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

- a) PjPHP dibentuk untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), berasal dari unsur SKPD yang bersangkutan.
- b) PPHP untuk nilai pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berjumlah 3 (tiga) orang terdiri dari :
 - (1) Ketua : unsur SKPD bersangkutan yang berkompeten, disesuaikan dengan jenis paket pekerjaan;
 - (2) Sekretaris : unsur SKPD yang bersangkutan / teknis / terkait / penerima manfaat yang berkompeten, disesuaikan dengan jenis paket pekerjaan.
 - (3) Anggota : unsur Unit SKPD Sekretariat Daerah yang mempunyai fungsi evaluasi dan pelaporan pembangunan.

2) Jasa Konsultansi

- a) PjPHP bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), berasal dari unsur SKPD yang bersangkutan.
- b) PPHP bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri dari :
 - (1) Ketua : unsur SKPD bersangkutan yang berkompeten, disesuaikan dengan jenis paket pekerjaan;
 - (2) Sekretaris : unsur SKPD teknis / terkait / yang berkompeten, disesuaikan dengan jenis paket pekerjaan;

(3) Anggota : unsur SKPD yang bersangkutan / teknis / terkait / penerima manfaat yang berkompeten, disesuaikan dengan jenis paket pekerjaan.

c) Untuk produk akhir jasa konsultansi yang merupakan kebijakan dapat dibentuk tim pengarah.

7. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.

8. Penyedia

Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Penyedia untuk pekerjaan Konstruksi

- 1) Dalam hal Pekerjaan Konstruksi, Penyedia berbentuk badan usaha tunggal atau kerjasama operasi.
- 2) Dalam hal jasa Konsultansi Konstruksi, Penyedia berbentuk perorangan, badan usaha tunggal atau kerjasama operasi.
- 3) Kerjasama Operasi dapat dilakukan antar-Penyedia pada pekerjaan Konstruksi yang :
 - a) memiliki usaha dengan kualifikasi yang setingkat, kecuali untuk usaha berkualifikasi kecil; atau
 - b) memiliki usaha berkualifikasi besar atau berkualifikasi menengah dengan usaha berkualifikasi 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- 4) *Leadfirm* kerjasama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerjasama operasi dengan porsi modal paling banyak 70% (tujuh puluh persen).
- 5) Jumlah anggota kerjasama operasi dapat dilakukan dengan batasan:
 - a) untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; dan
 - b) untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi.

b. Penyedia barang/jasa bertanggung jawab atas :

- 1) pelaksanaan Kontrak;
- 2) kualitas barang/jasa;
- 3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- 4) ketepatan waktu penyerahan; dan
- 5) ketepatan tempat penyerahan.

D. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Perencanaan Pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara Pengadaan Barang/Jasa, Jadwal

Pengadaan Barang / Jasa, Anggaran Pengadaan Barang / Jasa berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Umum Pengadaan.

Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).

Perencanaan Pengadaan menjadi masukan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah).

Perencanaan Pengadaan terdiri atas Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola dan/ atau melalui Penyedia.

Untuk Perencanaan Pengadaan berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

1. Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

a. Kriteria barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola meliputi:

- 1) Barang / Jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan / atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- 2) Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- 3) Penyelenggaraan sayembara atau kontes;
- 4) Barang / Jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni / budaya, contoh : pembuatan film, tarian musik, olahraga;
- 5) Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- 6) Barang / Jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;
- 7) Barang/Jasa yang dihasilkan oleh organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, atau masyarakat, contoh produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;
- 8) Barang / Jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa Pekerjaan Konstruksi maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Pemerintah 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, atau pembangunan / peremajaan kebun rakyat; atau
- 9) Barang / Jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.
- b. Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/jasa, pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa tentang Swakelola;
- c. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi :
- 1) Penetapan tipe Swakelola, disesuaikan dengan Pelaksanaan Swakelola, terdiri atas :
 - a) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - b) Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;

Pada Swakelola Tipe II, dilakukan penandatanganan Nota Kesepahaman antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya dengan tahapan sebagai berikut :

 - (1) PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan permohonan kepada Perangkat Daerah lain untuk bekerjasama menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya di tahun anggaran berjalan; dan
 - (2) penandatanganan Nota Kesepahaman pelaksanaan Swakelola.

Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan hal sebagai berikut:

 - (a) Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB; dan
 - (b) PPK pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.
 - c) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakekola;

Pada Swakelola Tipe III, dilakukan penandatanganan Nota Kesepahaman antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan pimpinan Ormas dengan tahapan sebagai berikut :

- (1) PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan survei terhadap Ormas yang mampu dan terdekat dengan lokasi pelaksanaan Swakelola;
- (2) bila yang memenuhi syarat hanya ada 1 (satu) Ormas, maka PA/KPA menyampaikan undangan kepada Ormas sebagai pelaksana Swakelola;
- (3) penanggung jawab Ormas menyampaikan surat pernyataan minat;
- (4) dalam hal terdapat beberapa Ormas yang memenuhi syarat, PA/KPA dapat melaksanakan Sayembara, untuk menetapkan Ormas yang dapat melaksanakan Swakelola; dan
- (5) PA/KPA penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan penanggung jawab Ormas.

Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan hal sebagai berikut :

- (a) penanggung jawab Ormas menyampaikan proposal dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran; dan
 - (b) PPK pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.
- 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.

Pada Swakelola Tipe IV, PA/KPA penanggung jawab anggaran dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Kelompok Masyarakat dengan tahapan sebagai berikut :

- (1) PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan undangan kepada Pokmas untuk melaksanakan Swakelola;
- (2) penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola;
- (3) penandatanganan Nota Kesepahaman antara PA/KPA dengan penanggung jawab Pokmas; dan
- (4) dalam hal Swakelola dilaksanakan berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, PA/KPA menandatangani nota kesepahaman setelah PA/KPA menerima usulan tersebut.

Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe IV dilakukan hal sebagai berikut :

- (a) kelompok masyarakat menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran; dan

- (b) pada PA / KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-K/L atau RKA Perangkat Daerah.

Penandatanganan Nota Kesepahaman pada Swakelola Tipe II, III dan IV sebagai dasar penyusunan Kontrak Swakelola.

Format bentuk Nota Kesepahaman Swakelola dapat dilihat pada Contoh Format 31, 32, 33, 34.

- 2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK, pada Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola Kecuali pada Swakelola Tipe I, PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK setelah penandatanganan Nota Kesepahaman.
 - a) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan Penyedia, maka dilampirkan spesifikasi teknis/KAK Penyedia.
 - b) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dilampirkan gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis.
 - c) Dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Jasa Konsultansi, dilampirkan KAK pengadaan Jasa Konsultansi.
- 3) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.

RAB tersebut digunakan sebagai dasar pengajuan Anggaran untuk pengadaan barang / jasa melalui Swakelola dalam penyusunan RKA Perangkat Daerah.

2. Perencanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi :

- a. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;

Spesifikasi teknis / KAK dibuat berdasarkan kebutuhan barang / jasa dari Perangkat Daerah.

 - 1) Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan :
 - a) barang;
 - b) pekerjaan konstruksi;
 - c) jasa lainnya.
 - 2) KAK disusun untuk pengadaan Jasa Konsultansi, paling sedikit berisi :
 - a) uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (*output*);
 - b) waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
 - c) spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi; dan

- d) sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- 3) Spesifikasi Teknis/KAK disusun dengan memperhatikan :
- a) Menggunakan produk dalam negeri, sepanjang produknya tersedia dan tercukupi;
 - b) Menggunakan produk bersertifikat SNI, sepanjang produknya tersedia dan tercukupi; dan
 - c) Memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
Yang dimaksud industri hijau adalah industri yang dalam proses produksinya mengutamakan upaya efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya secara berkelanjutan sehingga mampu menyelaraskan pembangunan industri dengan kelestarian fungsi lingkungan hidup serta dapat memberikan manfaat bagi masyarakat. Contoh produk industri hijau antara lain produk dengan label ramah lingkungan, produk yang menggunakan material daur ulang, produk dari sumber terbarukan, dan lainnya.
 - d) Aspek pengadaan berkelanjutan; dan
 - e) Tidak mengarah kepada merek / produk tertentu kecuali untuk pengadaan:
 - (1) Komponen barang/jasa;
 - (2) Suku cadang;
 - (3) Bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - (4) Barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - (5) Barang/jasa pada Tender Cepat.
- 4) Spesifikasi Teknis paling sedikit berisi :
- a) Spesifikasi Mutu/kualitas;
 - b) Spesifikasi jumlah;
 - c) Spesifikasi waktu; dan
 - d) Spesifikasi pelayanan
- b. Penyusunan perkiraan biaya/RAB;
- c. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
- 1) Pemaketan pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada :
 - a) Keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Perangkat Daerah;
 - b) Volume barang / jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang / jasa di Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
 - c) Ketersediaan barang/jasa di pasar;
 - d) Kemampuan Pelaku Usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan Perangkat Daerah; dan/atau
 - e) Ketersediaan anggaran belanja pada Perangkat Daerah.
 - 2) Dalam melakukan Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang :

- a) menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi / daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang / Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - c) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - d) memecah Pengadaan Barang / Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
- 3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
- 4) Nilai paket Pengadaan Barang / Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), peruntukannya dicadangkan bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
- 5) Pemaketan jasa Konsultansi Konstruksi untuk:
- a) nilai HPS sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
 - b) nilai HPS di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
 - c) nilai HPS di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.
- 6) Pemaketan sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a) atau huruf b) dapat dikerjakan oleh Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi 1 (satu) tingkat di atasnya apabila:
- a) Seleksi gagal karena tidak ada Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada point (5) huruf a) atau huruf b) yang mendaftar; dan/atau
 - b) Peralatan utama dan tingkat kesulitan pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi / dilaksanakan oleh Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a) atau huruf b).
- 7) Pemaketan Pekerjaan Konstruksi untuk:
- a) nilai HPS sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;

- b) nilai HPS di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
 - c) nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.
- 8) Pemaketan sebagaimana dimaksud pada angka 7) huruf a) atau huruf b) dapat dikerjakan oleh Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi 1 (satu) tingkat di atasnya apabila:
- a) Tender gagal karena tidak ada Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada angka 7) huruf a) atau huruf b) yang mendaftar; dan/atau
 - b) Peralatan utama dan tingkat kesulitan pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi / dilaksanakan oleh Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada angka 7) huruf a) atau huruf b).

d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

Konsolidasi Pengadaan Barang / Jasa dilaksanakan oleh PA / KPA / PPK dan/atau UKPBJ.

Konsolidasi Pengadaan Barang / Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.

- 1) Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
 - a) PA dapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPK;
 - b) KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan
 - c) PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.
- 2) Konsolidasi Pengadaan Barang / Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.
- 3) Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP.
- 4) Konsolidasi dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.

Untuk melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang / Jasa berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

e. Penyusunan biaya pendukung.

Biaya pendukung dapat meliputi namun tidak terbatas pada :

- 1) Biaya pelatihan;
- 2) Biaya instalasi dan testing;
- 3) Biaya administrasi; dan/atau

- 4) Biaya lainnya.
- f. Pembiayaan Perencanaan Konstruksi Bangunan Gedung Negara
Penyusunan rencana teknis bangunan gedung negara dilakukan oleh penyedia jasa dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- g. Pembiayaan Perencanaan dan Pengawasan Pekerjaan Jasa Konstruksi selain Bangunan Gedung Negara.
Untuk pekerjaan perencanaan dan pengawasan bangunan selain bangunan gedung negara pembiayaan maksimal dapat mengikuti ketentuan bangunan gedung negara atau ketentuan lain atas pertimbangan dari instansi teknis berdasarkan kebutuhan tenaga dan waktu pelaksanaan.
Untuk pembiayaan jasa konsultasi non konstruksi dapat diperhitungkan berdasarkan kebutuhan tenaga dan waktu pelaksanaan.

3. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK;

- a. RUP Swakelola memuat paling sedikit:
 - 1) nama dan alamat PA/KPA;
 - 2) nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - 3) tipe Swakelola;
 - 4) nama Penyelenggara Swakelola;
 - 5) uraian pekerjaan;
 - 6) volume pekerjaan;
 - 7) lokasi pekerjaan;
 - 8) sumber dana;
 - 9) besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
 - 10) perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
- b. RUP Penyedia memuat paling sedikit:
 - 1) nama dan alamat PA/KPA;
 - 2) nama paket Penyedia;
 - 3) kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
 - 4) peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
 - 5) uraian pekerjaan;
 - 6) volume pekerjaan;
 - 7) lokasi Pekerjaan;
 - 8) sumber dana;
 - 9) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - 10) spesifikasi teknis/KAK;
 - 11) metode pemilihan; dan
 - 12) perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

- c. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Kota Tegal dan DPRD Kota Tegal.
- d. Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), ditayangkan melalui *website* ***sirup.lkpp.go.id*** .
- e. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/ revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- f. Tata cara penggunaan aplikasi SIRUP sebagaimana dimaksud pada huruf d. ditetapkan dalam Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

E. SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3) KONSTRUKSI BIDANG PEKERJAAN UMUM

Untuk pelaksanaan pekerjaan Konstruksi melalui Penyedia maupun swakelola agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Perangkat Daerah merencanakan dan melaksanakan tindakan perawatan melalui pemeriksaan dan pengujian obyek-obyek seperti : Instalasi Listrik Instalasi Penyalur Petir, Proteksi Kebakaran dan atau Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR), pembangkit listrik tenaga motor diesel (genset), pesawat lift dan lain-lain.
2. Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai jenis pekerjaan oleh Penyedia, sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 02/PRT/M/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum.
3. Memastikan Penyedia agar mengikutsertakan pekerja dalam Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian melalui BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional serta Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pekerja Harian Lepas, Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu tertentu pada sektor jasa konstruksi.

F. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani

pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan persetujuan RKA Perangkat Daerah.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia.

1. Persiapan Swakelola

a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi :

1) Penetapan sasaran;

Penetapan sasaran pekerjaan swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.

2) Penyelenggara Swakelola,

a) Penyelenggara Swakelola terdiri atas :

(1) Tim Persiapan, memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.

(2) Tim Pelaksana, memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.

(3) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

b) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut :

(1) Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;

Personel pada Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe I merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe I dapat terdiri dari personel yang sama.

Penyelenggara Swakelola Tipe I dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tim/tenaga ahli.

Jumlah tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

(2) Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah pelaksana Swakelola;

Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II:

(a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan

(b) Tim Pelaksana pada Pegawai Perangkat Daerah pelaksana Swakelola dapat ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

(c) Tim Persiapan dan Tim Pengawas pada Swakelola Tipe II dapat terdiri dari personel yang sama.

- (3) Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola;

Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III:

- (a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- (b) Tim Pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola; dan
- (c) Tim Persiapan dan Tim Pengawas pada Swakelola Tipe III dapat terdiri dari personel yang sama.

- (4) Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang meliputi Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Penyelenggara Swakelola Tipe IV dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tim/tenaga ahli.

- c) Pengangkatan dan pemberhentian Penyelenggara Swakelola dapat tidak terikat tahun anggaran.

3) Rencana kegiatan

Rencana Kegiatan ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.

Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

Tenaga ahli hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

4) Jadwal pelaksanaan,

5) RAB.

Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.

PA dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran Swakelola kepada kepala daerah.

- b. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.
- c. PPK dan Tim Persiapan Swakelola Tipe II dan Tipe III menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari Perangkat Daerah lain atau Ormas.
- d. PPK pada Swakelola Tipe IV menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

- e. Rancangan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d paling sedikit berisi:
- 1) para pihak;
 - 2) barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai pekerjaan;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Bentuk Kontrak Swakelola dapat dilihat pada Contoh Format 34.

2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Untuk melaksanakan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus.

Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:

- ✓ Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
- ✓ Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
- ✓ Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
- ✓ Penelitian; atau
- ✓ Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang termasuk dalam pengadaan khusus diatur dengan peraturan tersendiri.

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan:

- Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
- Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan);
- ID paket RUP; dan
- rencana waktu penggunaan barang/jasa.

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

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

a. Menyusun dan Menetapkan HPS, dengan ketentuan :

- 1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) HPS untuk pekerjaan konstruksi disusun dengan memasukkan perhitungan perkiraan biaya penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta keselamatan konstruksi.
- 3) Telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
- 4) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia, sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.
- 5) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN), HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh).
- 6) HPS digunakan sebagai:
 - a) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - c) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- 7) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
- 8) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing*, dan Tender pekerjaan terintegrasi (*design and build*).
- 9) 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.
- 10) PPK menyusun HPS berdasarkan pada :
 - a) hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
 - b) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA Perangkat Daerah; dan
 - c) hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- 11) 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;
 - e) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
 - 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 biaya / harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
 - i) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 12) Perhitungan HPS untuk masing-masing jenis barang/jasa sebagai berikut:
- a) Barang

Perhitungan HPS untuk barang harus memperhitungkan komponen biaya antara lain Harga barang, Biaya pengiriman, Keuntungan dan biaya *overhead*, Biaya instalasi, Suku cadang, Biaya operasional dan pemeliharaan, atau Biaya pelatihan.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survei yang dilakukan.
 - b) Pekerjaan Konstruksi

Perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*Engineer's Estimate*) berdasarkan rancangan rinci (*Detail Engineering Design*) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis.

Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang wajar untuk Pekerjaan Konstruksi sebesar 15% (lima belas persen).

Komponen / item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta keselamatan konstruksi dimasukkan dalam daftar kuantitas dan harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan biaya

c) Jasa Konsultansi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi 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 umum (*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), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:

Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM) = SBOB/4,1

Satuan Biaya Orang Hari (SBOH) = (SBOB/22) x 1,1

Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ) = (SBOH/8) x 1,3

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 yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, 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 desain halaman situs web.

(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.

d) Jasa Lainnya

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

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

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

Dalam penyusunan HPS dapat merujuk kepada buku informasi Unit Kompetensi 06: Menyusun Harga Perkiraan dari modul pelatihan berbasis kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berdasarkan SKKNI 2016.

- 13) PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/-penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.

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

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

b. Menyusun dan Menetapkan Rancangan Kontrak

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

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

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBD.

PPK menetapkan rancangan kontrak berdasarkan Jenis Kontrak, PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain: jenis barang / jasa, spesifikasi teknis / KAK, HPS, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

Penetapan rancangan kontrak oleh PPK 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.

Jenis Kontrak Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi, terdiri atas :

1) Kontrak Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

Merupakan kontrak Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
- b) berorientasi kepada keluaran (output based);
- c) pembayaran didasarkan pada tahapan produk / keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;

Kontrak Lumsum pada pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya

Kontrak Lumsum pada pekerjaan Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya digunakan misalnya :

- a) pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana;
- b) Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (*design and build*);
- c) pengadaan peralatan kantor;
- d) pengadaan benih;
- e) pengadaan jasa boga;
- f) sewa gedung; atau
- g) pembuatan video grafis.

Pembayaran dalam Kontrak Lumsum pada pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya 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.

Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa konsultasi

Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa konsultasi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/*appraisal*. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan *Detail Engineering Design* (DED), manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.

Dalam Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa konsultasi 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.

2) Kontrak Harga Satuan

Merupakan kontrak Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;

- b) pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c) nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan. 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 masing-masing 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 kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.
- 3) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan
Merupakan Kontrak Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
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 Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas.
- 4) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*)
Merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasikan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.
Kontrak Terima Jadi biasa digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction* (EPC) pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.
- 5) Kontrak Payung
Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi, 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 pada pekerjaan Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan. Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, jasa boga, jasa layanan perjalanan (*travel agent*), atau pengadaan material.

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

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

6) Waktu Penugasan

Kontrak berdasarkan 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:

- a) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
- b) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
- c) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
- d) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan / atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
- e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

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, pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur / bagian struktur, ahli litigasi / arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei / pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

7) Kontrak Tahun Jamak.

Merupakan kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa :

- a) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran, seperti proyek pembangunan infrastruktur, jalan, jembatan, dam, waduk, gedung, kapal, pesawat terbang, pengembangan aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun;
- b) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti: pengadaan barang / jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan / panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
- c) 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.

c. Reviu dan Menetapkan Spesifikasi Teknis/KAK

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 : kuantitas, kualitas, waktu akan digunakan/-dimanfaatkan, dan ketersediaan di pasar.

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis / KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan, harga dan alternatif barang/jasa sejenis, ketersediaan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), dan memenuhi kriteria produk berkelanjutan. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

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

d. Menetapkan Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa.

- 1) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
 - a) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
 - b) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/-material/peralatan; dan/atau
 - c) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
 - b) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - c) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
- 3) Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

e. Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan melaksanakan Kontrak. 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 berupa bank garansi. Bank garansi diterbitkan oleh bank umum.

- 1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berupa bank garansi terdiri atas :
 - a) Jaminan Penawaran;
 - b) Jaminan Sanggah Banding;
 - c) Jaminan Pelaksanaan;
 - d) Jaminan Uang Muka;
 - e) Jaminan Pemeliharaan.
- 2) Jaminan Penawaran dan Jaminan Sanggah Banding hanya untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;

Jaminan penawaran diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah), besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.

Untuk Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.

Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- 3) Bentuk Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berupa bank garansi bersifat :
 - a) tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
 - (1) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
 - (2) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
 - (3) 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;
 - (4) 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*);

- (5) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
 - (6) dalam surat jaminan tidak terdapat klausula yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).
- b) mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
- (1) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan / klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - (2) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
 - (3) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.
- c) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/- PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.
- 4) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
- 5) Jaminan diserahkan oleh peserta Tender / Penyedia kepada Pokja Pemilihan / Pejabat Penandatangan Kontrak dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender / Penyedia. Jaminan yang akan dicairkan akan disertorkan ke Kas Daerah 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 Barang / Jasa dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatangan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

f. Jaminan Uang Muka

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

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak.

- 1) Jaminan Uang Muka diserahkan penyedia kepada PPK senilai uang muka.

- 2) Nilai Jaminan Uang Muka bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

g. Jaminan Pelaksanaan

- 1) 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).
- 2) Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal :
 - a) Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - b) Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
- 3) Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
 - b) untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
 - c) Untuk pekerjaan terintegrasi (*design and build*) adalah sebagai berikut:
 - (1) nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - (2) nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- 5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- 6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a) penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
 - b) penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya.

h. Jaminan Pemeliharaan

Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*);

- 1) Penyedia Barang / Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk:
 - a) Pekerjaan Konstruksi;
 - b) Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- 2) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- 3) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- 4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi jaminan pemeliharaan berupa garansi bank yang disertai bukti slip setoran tunai dari pihak penjamin yang menerbitkan jaminan (*Cover Tunai*)

i. Sertifikat Garansi, dan/atau penyesuaian harga.

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

PPK 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 atau Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi;
- 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 berikut:

$$H_n = H_o \left[a + b \frac{B_n}{B_o} + c \frac{C_n}{C_o} + d \frac{D_n}{D_o} + \dots \right]$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

H_o = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran. Komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dst adalah 1,00.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan.

B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran

Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan Badan Pusat Statistik, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis; dan

i) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

H_n = Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian harga satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

j. Bentuk Kontrak

PPK hendaknya memperhitungkan waktu apabila terjadi kemungkinan keterlambatan pekerjaan dengan masa berakhirnya tahun anggaran berkenaan (masa berakhirnya kontrak ditambah waktu denda maksimal diupayakan jatuh tempo pelaksanaan kontrak sebelum masa berakhirnya tahun anggaran).

PPK menetapkan akhir masa kontrak dengan memperhatikan batas akhir pengajuan pembayaran paling lambat hari Senin, tanggal 21 Desember 2020 jam kerja, apabila terdapat pengajuan pembayaran yang melebihi batas waktu sebagaimana tersebut di atas, maka harus mendapat persetujuan Walikota.

Bentuk Kontrak terdiri atas :

1) Bukti Pembelian/pembayaran

Bukti Pembelian / pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang / 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 (SPK),

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

a) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

b) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

- c) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 4) Surat Perjanjian
Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.
Surat Perjanjian digunakan untuk:
 - a) Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 5) Surat Pesanan
Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.
Untuk pengadaan barang / jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan / dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.
Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak dan dokumen pendukung kontrak, diatur dalam peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

k. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :

- 1) *E-purchasing*;
Dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang / jasa yang menyangkut memenuhi kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
- 2) Pengadaan Langsung;
Dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a) Pembelian / pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang / Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.

3) Penunjukan Langsung;

Dilaksanakan untuk Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu. Kriteria keadaan tertentu meliputi :

- a) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- b) barang / jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/ kepala pemerintahan, atau barang / jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- d) Barang / Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- e) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
- f) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- g) Barang/Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
- h) Barang/Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.

4) Tender Cepat

Tender Cepat dilaksanakan dalam hal :

- a) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
- b) Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

5) Tender.

Dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 4) di atas.

1. Metode Evaluasi Penawaran

1) Metode Evaluasi Penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dilakukan dengan :

a) Sistem Nilai

Metode evaluasi yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.

b) Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

Metode evaluasi yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

c) Harga Terendah

Digunakan dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

2) Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:

a) Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya;

Digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.

b) Metode Evaluasi Kualitas;

Digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

c) Metode Evaluasi Pagu Anggaran

Hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.

d) Metode Evaluasi Biaya Terendah.

Hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

m. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

1) Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:

a) 1 (satu) *file*;

Metode satu file digunakan untuk yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.

b) 2 (dua) *file*;

Metode dua *file* digunakan untuk yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.

c) 2 (dua) tahap.

Metode dua tahap digunakan untuk yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- (1) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
- (2) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
- (3) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
- (4) membutuhkan penyetaraan teknis.

2) Metode Pemilihan dan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran pada Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas :

a) Seleksi

Dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penyampaian dokumen penawarannya menggunakan metode dua *file*.

b) Pengadaan Langsung

Dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penyampaian dokumen penawarannya menggunakan metode satu *file*.

c) Penunjukan Langsung

Penyampaian dokumen penawarannya menggunakan metode satu *file*.

Dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu, kriteria keadaan tertentu meliputi :

- (1) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- (2) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
- (3) Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/-advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
- (4) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama. Dalam hal dilakukan penunjukan langsung, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

n. Pembuktian Kualifikasi

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Dalam hal Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi. Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.

Untuk melaksanakan Pembuktian Kualifikasi berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

Pembuktian Kualifikasi dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :

1) Pascakualifikasi

Dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:

- a) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
- b) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.

Kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.

2) Prakualifikasi

Dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:

- a) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks dalam arti mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
- c) Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha / Jasa Konsultansi Perorangan / Jasa Lainnya.

Kualifikasi dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode :

- a) Sistem gugur untuk Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya; atau
- b) sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.

Hasil Prakualifikasi menghasilkan :

- a) Daftar peserta Tender Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya; atau
- b) Daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.

o. Jadwal Pemilihan

Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

p. Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan terdiri atas :

- 1) Dokumen Kualifikasi; dan
- 2) Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung.

G. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola beserta Lampirannya.

Ruang lingkup Pedoman Swakelola meliputi :

- Perencanaan swakelola;
- Persiapan swakelola;
- Pengawasan swakelola; dan
- Serah terima hasil pekerjaan.

1. Pelaksanaan Swakelola

Pelaksanaan Swakelola dibagi menjadi 4 (empat) tipe yaitu :

- a. Swakelola Tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) PA/KPA dapat menggunakan pegawai Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
 - 2) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
 - 3) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Swakelola Tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) PA / KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
 - 2) PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama.
- c. Swakelola Tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas sesuai dengan Nota Kesepahaman.

Pimpinan Ormas dapat memberikan mandat kepada pengurus ormas untuk menandatangani Kontrak Swakelola dan bertindak selaku penerima kuasa.

- d. Swakelola Tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.

Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II, III dan IV, nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

2. Pembayaran Swakelola

Pembayaran Swakelola dilakukan berdasarkan termin / bulanan / sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan transfer/tunai.

3. Keadaan Kahar

- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan.
- b. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- c. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
- d. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

Contoh keadaan kahar tidak terbatas pada : bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

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

Bukti keadaan kahar dapat berupa :

- a. Pernyataan yang diterbitkan oleh pihak / instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/ atau
- b. Foto/video dokumentasi keadaan kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

4. Penyelesaian Kontrak

- a. Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan.
- b. Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana, untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat melampaui Tahun Anggaran.
- d. Perpanjangan masa pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran dan dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran 2021 sesuai kode rekening berkenaan. Tata cara penganggaran dimaksud terlebih dahulu melakukan perubahan atas peraturan kepala daerah tentang

Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2021 untuk selanjutnya dituangkan dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2021 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2021.

5. Pengawasan dan Pertanggungjawaban

- a. Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- b. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
- c. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.
- d. Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- e. Pengawasan pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf d. meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan.
- f. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.
- g. Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pelaksana kepada PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak Swakelola.
- h. Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf g. dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
- i. PPK menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam huruf g kepada PA/KPA.
- j. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahterimakan.
- k. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf j. dituangkan dalam Berita Acara.

H. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.

Untuk melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia meliputi :

- Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
- Persiapan Pemilihan Penyedia;

- Pelaksanaan Pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi;
- Pelaksanaan Pemilihan Penyedia selain Tender/Seleksi;
- Pelaksanaan Kontrak dan Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung. PPK dapat juga dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Tim Teknis dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.

Tim / Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan / pendampingan / pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan.

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

PPTK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-perundangan.

1. Pejabat Teknis/Tim Teknis

Pejabat Teknis / Tim Teknis adalah Pengelola Pengadaan Barang / Jasa atau Pejabat / Tim yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk membantu, memberi masukan dan melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pejabat Teknis dibentuk untuk Pengadaan Barang / Jasa dengan nilai paling sedikit diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

Tim Teknis yang di bentuk untuk pengadaan barang / jasa berjumlah gasal dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengadaan Barang dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) paling banyak 3 orang;
- b. Pengadaan Barang dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) paling banyak 5 orang;
- c. Pekerjaan konstruksi dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) paling banyak 5 orang;
- d. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) paling banyak 7 orang;
- e. Pekerjaan konstruksi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) paling banyak 9 orang;

- f. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) paling banyak 7 orang;
- g. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) paling banyak 9 orang.

Tenaga Teknis/Tim Teknis bertugas :

- a. Membantu Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan sebelum dilakukan serah terima;
- b. melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran;
- c. Membantu PPK dalam melakukan pemeriksaan bersama terhadap hasil pekerjaan, pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan dengan kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak;
- d. Melaporkan setiap hasil kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangannya kepada PPK.

2. Tenaga Ahli/ Tim Ahli

Tenaga Ahli/Tim Ahli bertugas :

- a. Membantu Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan Sebelum dilakukan serah terima pekerjaan;
- b. Membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
- c. memberikan masukan dalam penyusunan HPS;
- d. membantu Pejabat Penandatanganan Kontrak Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak; dan
- e. melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.

3. Tenaga Pendukung / Tim Pendukung

Tim pendukung terdiri atas :

- a. Direksi lapangan
adalah tenaga/tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh PPK, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, untuk mengelola administrasi Kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.
Direksi Lapangan yang ditunjuk menjadi Wakil Sah PPK memiliki tugas :
 - 1) melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PPK;
 - 2) mengelola administrasi kontrak; dan
 - 3) mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.
- b. Pengawas Pekerjaan atau Direksi Teknis
adalah tim/tenaga pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang melaksanakan tugas dan wewenang paling sedikit meliputi:

- 1) mengevaluasi dan menyetujui rencana mutu pekerjaan konstruksi Penyedia Jasa pelaksana konstruksi;
- 2) memberikan ijin dimulainya setiap tahapan pekerjaan;
- 3) memeriksa dan menyetujui kemajuan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
- 4) memeriksa dan menilai mutu dan keselamatan konstruksi terhadap hasil akhir pekerjaan;
- 5) menghentikan setiap pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan;
- 6) bertanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
- 7) memberikan laporan secara periodik kepada PPK sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak

4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

- a. PPK melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
 - 1) *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 2) *E-Pengadaan* Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai HPS Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender / Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.
- d. Pelaku pelaksanaan pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan LKPP terkait Pengadaan Khusus.
- e. Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- f. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi :
 - 1) Pelaksanaan Kualifikasi;
 - 2) Pengumuman dan/atau Undangan;
 - 3) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 4) Pemberian Penjelasan;
 - 5) Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - 6) Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - 7) Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
 - 8) Sanggah.

- g. Untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi selain ketentuan pada huruf f di atas ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
- h. Untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
- i. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
 - 2) peserta hanya memasukan penawaran harga;
 - 3) evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
 - 4) penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
- j. Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang / jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan / atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
- k. Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- l. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah RUP diumumkan melalui aplikasi SIRUP dan setelah:
 - 1) penetapan Pagu Anggaran K/L; atau
 - 2) persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*)

5. Tender/Seleksi Gagal

- a. Prakualifikasi gagal dalam hal:
 - 1) setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
 - 2) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
 Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan :
 - 1) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/Seleksi dilanjutkan; atau
 - 2) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung
- b. Tender/Seleksi gagal dalam hal:
 - 1) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - 2) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - 3) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - 4) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan ini;

- 5) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - 6) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - 7) seluruh penawaran harga Tender Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya di atas HPS;
 - 8) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - 9) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- c. Prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) sampai dengan angka 8) dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
 - d. Tender / Seleksi gagal dalam hal KKN melibatkan Pokja Pemilihan / PPK dinyatakan oleh PA/KPA.
 - e. Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal, Pokja Pemilihan segera melakukan :
 - 1) evaluasi penawaran ulang;
dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.
 - 2) penyampaian penawaran ulang;
dilakukan untuk Tender / Seleksi gagal setelah ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah dan negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai
 - 3) Tender/Seleksi ulang.
Dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), 3), 5), 7), dan 9). 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.

6. Pelaksanaan Kontrak

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

Pelaksanaan Kontrak terdiri atas :

- a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- b. Penandatanganan Kontrak;
- c. Pemberian uang muka;
- d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
- e. Perubahan Kontrak;
- f. Penyesuaian harga;
- g. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
- h. Pemutusan Kontrak;
- i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/ atau
- j. Penanganan Keadaan Kahar

7. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/*output* pekerjaan sesuai Kontrak.

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 Penandatanganan Kontrak.
- b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan / material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan kecuali yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
- c. Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- d. 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. Retensi sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- e. Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia / subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
- f. Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - 1) Pengadaan Barang / Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang / Jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
 - 2) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang; atau
 - 3) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.

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. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua / FHO). 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.

8. Perubahan Kontrak

a. 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*).

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:

- 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- 4) mengubah jadwal pelaksanaan.

b. Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian PPK, perubahan rekening penerima.

c. Dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal, dengan catatan masih terdapat sisa pagu anggaran yang mencukupi.

d. pemberian kesempatan kepada penyedia barang / jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui Tahun Anggaran 2020 sesuai peraturan perundang-undangan;

- 1) pemberian kesempatan/perpanjangan masa pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :

- a) perubahan pekerjaan;
- b) peristiwa kompensasi;

Jika terjadi peristiwa kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui masa pelaksanaan maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan masa pelaksanaan berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan pengawas pekerjaan memperpanjang masa pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan masa pelaksanaan harus dilakukan melalui addendum kontrak.

- c) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);

- 2) Dalam hal pelaksanaan kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran / pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit. Masa pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada perubahan pekerjaan atau peristiwa kompensasi. Perpanjangan masa pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran dan dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran 2021 sesuai kode rekening berkenaan. Tata cara penganggaran dimaksud terlebih dahulu melakukan perubahan atas peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2021 untuk selanjutnya dituangkan dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2021 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2021.

9. Keadaan Kahar

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

Contoh keadaan kahar tidak terbatas pada : bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

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

Bukti keadaan kahar dapat berupa :

- a. Pernyataan yang diterbitkan oleh pihak / instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- b. Foto/video dokumentasi keadaan kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

PPK meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan keadaan kahar dan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.

Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi setelah adanya kesepakatan peristiwa keadaan kahar yang dapat diterima oleh PPK dan Penyedia. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan

terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari keadaan kahar.

Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. 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 karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.

Selama masa keadaan kahar, jika PPK 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.

Dalam hal pelaksanaan kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

Masa pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada perubahan pekerjaan atau peristiwa kompensasi. Perpanjangan masa pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

10. Penyelesaian Kontrak

- a. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat melampaui Tahun Anggaran.

11. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang/jasa;
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan;
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima;
- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA;
- e. PA / KPA meminta PjPH / PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan, kecuali untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai kurang dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) yang tidak membentuk aset;
- f. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.

I. PENGADAAN KHUSUS

Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:

1. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
2. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
3. Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
4. Penelitian; atau
5. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang termasuk dalam pengadaan khusus diatur dengan peraturan tersendiri.

1. Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

Untuk melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat beserta Lampirannya.

Ruang lingkup Penanganan Keadaan Darurat meliputi :

- kriteria keadaan darurat;
 - tata cara Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat; dan
 - pengawasan dan pelayanan hukum.
- 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. Keadaan darurat meliputi:

- 1) bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
 - a) Penetapan keadaan darurat karena bencana alam, bencana non-alam, dan / atau bencana sosial dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Keadaan darurat meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan
 - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
 - 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
 - 4) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan / atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
 - 5) pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
- c. Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf c. PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- d. Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
- e. Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

2. Pengecualian

Untuk melaksanakan ketentuan mengenai pengecualian dalam Pengadaan Barang/Jasa berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang / Jasa Yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Lampirannya.

Pengadaan Barang / Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa yang ketentuannya dikecualikan baik sebagian atau seluruhnya dari ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- a. Ruang lingkup pemberlakuan Pedoman Pengadaan Barang / Jasa Yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi :
 - 1) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
 - 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.
- b. Pelaku Pengadaan dalam Pengadaan Barang / Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
 - 1) PA/KPA;
 - 2) PPK;
 - 3) Pejabat Pengadaan;
 - 4) Pokja Pemilihan;
 - 5) Penyedia; dan
 - 6) pihak lainnya.
- c. Pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 6) meliputi:
 - 1) komite/tim teknis/panitia lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 4);
 - 2) Menteri atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang mengatur Pengadaan Barang / Jasa yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 4);
 - 3) Pejabat umum;
 - 4) Sanggar/Kelompok Seni Budaya;
 - 5) Pelaku Usaha yang menyediakan jurnal ilmiah daring; atau
 - 6) Bentuk lain sesuai dengan kebutuhan.
- d. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.

3. Penelitian

- a. Penelitian dilakukan oleh :
 - 1) PA/ KPA pada Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian, memiliki kewenangan :
 - a) menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
 - b) menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan / atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
 - c) melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
 - 2) pelaksana penelitian, ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
 Kompetisi dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian, sedangkan penugasan ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
 Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.

Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

Pelaksana penelitian meliputi :

- a) Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/-non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b) Lembaga/ Perangkat Daerah;
 - c) Perguruan Tinggi;
 - d) Ormas; dan/atau
 - e) Badan Usaha.
- 3) Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian, dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
 - 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

J. USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN

1. Peran Serta Usaha Kecil

- a. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
- b. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/ KPA memperluas peran serta usaha kecil.
- c. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
- d. Nilai paket Pengadaan Barang / Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
- e. Paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil.
Pemaketan sebagaimana tersebut diatas dapat dikerjakan oleh Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi 1 (satu) tingkat di atasnya apabila tidak ada Penyedia jasa yang mendaftar; dan Peralatan utama dan tingkat kesulitan pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi/ dilaksanakan oleh Penyedia.
- f. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil.

- g. LKPP dan Kementerian / Lembaga/ Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang / jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.
- h. Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

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 dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).
- c. Perhitungan TKDN dan BMP dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Ketentuan sebagaimana, dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.
- e. Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
 - 1) barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
 - 2) volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
- f. Pemerintah Daerah memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik.
- g. Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.
- h. Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang / Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- i. Preferensi harga diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).
- j. Preferensi harga untuk barang/jasa paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
- k. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh badan usaha nasional paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing.
- l. Preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- m. Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA).
- n. HEA dihitung dengan rumus $HEA = (1 - KP) \times HP$ dengan:
 - KP = TKDN x preferensi tertinggi
 - KP adalah Koefisien Preferensi
 - HP adalah Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.

- o. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.

3. Pengadaan Berkelanjutan

- a. Pengadaan Barang / Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan, Aspek berkelanjutan terdiri atas:
 - 1) aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang / jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;
 - 2) aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas / usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan
 - 3) aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:
 - 1) PA/KPA dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) PPK dalam menyusun spesifikasi teknis / KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.

K. PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik berpedoman pada :

1. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik;
2. Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola;
3. Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
4. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan tentang Standar Dokumen Pengadaan;
5. Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi tentang :
 - ✓ Syarat dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi SPSE;
 - ✓ Panduan Penggunaan Aplikasi SPSE 4.3;
 - ✓ Panduan Penggunaan SPSE Dibawah Versi 4.3 Untuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan Perpres 16 Tahun 2018.

Ruang lingkup Pengaturan tentang Katalog Elektronik meliputi :

- pengembangan, pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan Katalog Elektronik; dan

- penyelenggaraan sistem Katalog Elektronik

1. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

- a. Penyelenggaraan Pengadaan Barang / Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
- b. LKPP mengembangkan SPSE dan sistem pendukung.
- c. Pengadaan Barang / Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace*.
- d. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
 - 1) Katalog Elektronik;
 - 2) Toko Daring; dan
 - 3) Pemilihan Penyedia.
- e. LKPP mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.
- f. Dalam rangka pengembangan dan pengelolaan *E-marketplace* Pengadaan Barang / Jasa, LKPP dapat bekerja sama dengan UKPBJ dan / atau Pelaku Usaha.

Dalam rangka pengembangan *E-marketplace* LKPP menyusun dan menetapkan peta jalan pengembangan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.

- g. Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
 - 1) Perencanaan Pengadaan;
 - 2) Persiapan Pengadaan;
 - 3) Pemilihan Penyedia;
 - 4) Pelaksanaan Kontrak;
 - 5) Serah Terima Pekerjaan;
 - 6) Pengelolaan Penyedia; dan
 - 7) Katalog Elektronik.

SPSE memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan SPSE.

- h. Sistem pendukung SPSE meliputi:
 - 1) Portal Pengadaan Nasional;
 - 2) Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
 - 4) Pengelolaan peran serta masyarakat;
 - 5) Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
 - 6) Monitoring dan Evaluasi.
- i. Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal.

- j. Katalog elektronik memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
- k. Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau LKPP.
- l. Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode:
 - 1) Tender; atau
 - 2) Negosiasi.

2. Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- a. Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
- b. Fungsi layanan pengadaan secara elektronik meliputi:
 - 1) pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang / Jasa dan infrastrukturnya;
 - 2) pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
- c. LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung.
- d. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik.
- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf b diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

L. SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN

1. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Tegal;
- b. Personel selain yang dimaksud pada huruf a yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b berkedudukan di UKPBJ.
- d. Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang / Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b yang bertindak sebagai PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP/PPHP dapat berkedudukan di luar UKPBJ.

2. Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa

Untuk melaksanakan Kelembagaan Pengadaan Barang / Jasa berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

- a. Walikota Tegal membentuk UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kota Tegal.
UKPBJ yang dimaksud berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada huruf a, UKPBJ memiliki fungsi:
 - 1) pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dimana fungsi pengelolaannya dapat dilaksanakan oleh unit kerja terpisah.
 - 3) pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4) pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan / atau bimbingan teknis; dan
 - 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah.

M. PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI, DAN PELAYANAN HUKUM

1. Pengawasan Internal

- a. Walikota Tegal wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui aparat pengawasan internal pada Pemerintah Daerah. Pengawasan sebagaimana dimaksud dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan / atau penyelenggaraan *whistleblowing system*. sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- b. 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.
- c. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf b 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.
- d. 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. Aparat Penegak Hukum meneruskan pengaduan masyarakat kepada APIP untuk ditindaklanjuti.
- c. APIP sebagaimana dimaksud pada huruf a. dan huruf b. menindaklanjuti pengaduan sesuai kewenangannya.
- d. APIP melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan kepada kepala daerah.
- e. Kepala daerah melaporkan kepada instansi yang berwenang, dalam hal diyakini adanya indikasi KKN yang merugikan keuangan negara.
- f. Kepala daerah memfasilitasi masyarakat dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- g. LKPP mengembangkan sistem pengaduan Pengadaan Barang/Jasa.

3. Sanksi

Untuk melaksanakan ketentuan Peraturan atau tindakan yang dapat dikenakan sanksi berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Ruang lingkup Sanksi Daftar Hitam dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi :

- Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan / Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - Penetapan sanksi daftar hitam; dan
 - Penundaan dan pembatalan sanksi daftar hitam.
- a. Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
 - 1) menyampaikan dokumen atau keterangan palsu / tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - 2) terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - 3) terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
 - 4) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan.
 - b. Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPPBJ yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
 - c. Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:
 - 1) tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;Dikenakan sanksi :

- a) pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan; dan
 - b) Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
Penaan Sanksi Daftar Hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.
- 2) menyebabkan kegagalan bangunan;
 - 3) menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - 4) melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - 5) menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
 - 6) terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- d. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c dikenakan:
- 1) sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - 2) sanksi pencairan jaminan;
 - 3) Sanksi Daftar Hitam;
 - 4) sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - 5) sanksi denda.
- e. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 1) sampai dengan nomor 3) dikenakan sanksi :
- 1) digugurkan dalam pemilihan,
 - 2) pencairan Jaminan Penawaran, dan
 - 3) Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun, berlaku sejak ditetapkan.
Sanksi Daftar Hitam ditetapkan oleh PA / KPA atas usul Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan.
- f. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 4) dikenakan sanksi :
- 1) pencairan Jaminan Penawaran; dan
 - 2) Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.
Penaan Sanksi Daftar Hitam ditetapkan oleh PA / KPA atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan, berlaku sejak ditetapkan;
- g. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dikenakan sanksi :
- 1) pencairan Jaminan Penawaran; dan
 - 2) Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun, berlaku sejak ditetapkan;
Penaan Sanksi Daftar Hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.
- h. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c nomor 1) dikenakan sanksi :
- 1) pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan;

- 2) Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun, berlaku sejak ditetapkan.
Penaan Sanksi Daftar Hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.
- i. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c nomor 2) sampai dengan nomor 5) dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan;
 - j. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c nomor 6) dikenakan sanksi denda keterlambatan, ditetapkan oleh PPK dalam Kontrak sebesar 1 ‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - k. Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam proses katalog berupa :
 - 1) menyampaikan dokumen atau keterangan palsu / tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - 2) terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - 3) terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia;
 - 4) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan; atau
 - 5) mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog.
 - l. Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi dalam proses *E-purchasing* berupa tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak pada katalog elektronik atau surat pesanan.
 - m. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf k dan huruf l dikenakan:
 - 1) sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - 2) Sanksi Daftar Hitam;
 - 3) sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing*; dan/atau
 - 4) sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik.
 - n. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada :
 - 1) huruf k angka 1) sampai dengan angka 3) dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - 2) huruf k angka 4) dan angka 5) dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - 3) huruf l atas pelanggaran surat pesanan dikenakan sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing* selama 6 (enam) bulan; atau
 - 4) huruf l atas pelanggaran kontrak pada katalog elektronik dikenakan sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik selama 1 (satu) tahun.

- o. Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf n ditetapkan oleh Perangkat Daerah atas usulan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan/atau PPK.
- p. Dalam hal terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) sampai angka 3) dan huruf k angka 1) sampai angka 3), UKPBJ melaporkan secara pidana.
- q. Sanksi administratif dikenakan kepada PA/ KPA / PPK/ Pejabat Pengadaan / Pokja Pemilihan / PjPHP / PPHP yang lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya.
- r. Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf q dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- s. Sanksi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat dikenakan kepada PA/ KPA/ PPK/ Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan / PjPHP/ PPHP yang terbukti melanggar pakta integritas berdasarkan putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Peradilan Umum, atau Peradilan Tata Usaha Negara.

4. Daftar Hitam Nasional

- a. PA/KPA menyampaikan identitas peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.
- b. LKPP menyelenggarakan Daftar Hitam Nasional.
- c. Untuk melaksanakan ketentuan Perbuatan atau tindakan yang dapat dikenakan sanksi Daftar Hitam Nasional berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

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, diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.
- b. Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan kepada Pelaku Pengadaan kecuali Penyedia, organisasi kemasyarakatan, dan kelompok masyarakat penyelenggara swakelola.
- c. Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dibantu oleh Advokat.
- d. Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak diberikan dalam hal Pelaku Pengadaan tertangkap tangan.

6. Penyelesaian Sengketa Kontrak

Untuk melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Ruang Lingkup Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan, dilakukan secara bertahap meliputi :

- Mediasi;
 - Konsiliasi; dan
 - Arbitrase.
- a. Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak, arbitrase, atau penyelesaian melalui pengadilan.
 - b. LKPP menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a.

BAB VI
PENGENDALIAN PELAKSANAAN DAN LAPORAN KEGIATAN

A. PENGENDALIAN KEGIATAN

1. Maksud Pengendalian Kegiatan

Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat, dengan pengertian:

- a. tepat waktu : setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari–31 Desember);
- b. tepat mutu : pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan;
- c. tertib administrasi : masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. tepat sasaran : kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran teknis fungsional yang telah ditentukan dalam perencanaan;
- e. tepat manfaat : kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

2. Ruang lingkup pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD meliputi:

a. Pengendalian Umum

Pengendalian yang meliputi semua kegiatan yang berlangsung di daerah sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah. Pengendalian umum dilakukan oleh Walikota dalam hal ini ditugaskan kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah. Guna mendukung pelaksanaan pengendalian kegiatan APBD Kota Tegal, SKPD diwajibkan menyusun laporan-laporan dengan mengisi Form-Form yang tertera pada aplikasi Sistem Pelaporan Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD (Simlap PKP APBD) beserta hasil cetakannya.

b. Tingkat Kota Tegal;

Rakor PKP APBD di tingkat Kota Tegal diikuti oleh semua PA/KPA, PPK-SKPD, PPTK yang dipimpin oleh Walikota. Pelaksanaannya sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali setiap tahun pada akhir triwulan. Sebagai instansi penyelenggara adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

c. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

Pengendalian pelaksanaan kegiatan pada SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK dan PPK agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga

kegiatan dapat dilaksanakan tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta berdaya guna dan berhasil guna.

PA/KPA, dan PPTK melaksanakan pengendalian dengan cara:

1) Penyusunan Rencana Kerja Operasional (RKO)

Masing-masing SKPD diwajibkan untuk menyusun RKO sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, yang meliputi RKO 1 dan RKO 2 (format ada pada Simlap PKP APBD).

RKO disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya DPA.

2) Pengendalian Administrasi

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Pengendalian Fisik/Lapangan

– dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai *bestek*/gambar/desain dan rencana anggaran biaya (RAB).

– waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).

4) Pengawasan Lapangan

Pengendalian kegiatan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain meliputi:

– papan nama kegiatan;

– jadwal pelaksanaan;

– buku direksi;

– laporan tingkat kemajuan pekerjaan per harian, mingguan dan bulanan;

– foto-foto dokumentasi;

– dan sebagainya.

Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat. Pengawasan lapangan dilakukan oleh PA/KPA, PPTK, PPK, Pejabat Teknis/Tim Teknis/Tenaga Ahli/Pengawas Teknis/konsultan pengawas dan instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Walikota untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

5) Pengendalian Pelaksanaan APBD

Dilaksanakan pada masing-masing unit kerja yang dipimpin oleh PA/KPA dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan, dengan mengundang PPTK, PPK, Pejabat Pengadaan dan satuan bendahara. Hasil pelaksanaan

rakor pengendalian dimaksud dilaporkan oleh PA/KPA kepada Walikota melalui Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

B. PELAPORAN

1. PA/KPA **wajib** menyampaikan laporan/dokumen kepada Walikota melalui Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah atas pelaksanaan kegiatan baik yang dilaksanakan dengan metode pemilihan : *E-purchasing/E-marketplace*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Tender Cepat, Tender, Swakelola maupun Seleksi dari sumber dana APBD Kota Tegal, APBD Provinsi maupun APBN, dengan format laporan terlampir.
2. Sebagai bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang, maka setiap PA/KPA diwajibkan untuk menyampaikan laporan sebagai berikut:
 - a. APBD Kota Tegal

Laporan perkembangan kegiatan pelaksanaan APBD Kota Tegal memuat target fisik, realisasi fisik, realisasi keuangan dan tanggal pengisian laporan dalam format RFK-1, RFK-2, RFK-3 yang tertuang pada Sistem Pelaporan Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD (Simlap PKP APBD) dengan hasil cetakannya, disampaikan oleh PA/KPA kepada Walikota melalui Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota APBD Provinsi Jawa Tengah (Format 02)

Laporan perkembangan kegiatan pelaksanaan pembangunan pada SKPD yang memperoleh dana dari Pemerintah Provinsi memuat target fisik, realisasi fisik, realisasi pencairan dana dari provinsi dan realisasi SPJ disampaikan oleh PA/KPA kepada Walikota melalui Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Badan Keuangan Daerah paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - c. Dana Dekonsentrasi, Dana Urusan Bersama dan Tugas Pembantuan

Laporan hasil pemantauan pada kegiatan yang memperoleh dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan (APBN) yang meliputi perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan terhadap perkembangan realisasi penyerapan dana, realisasi pencapaian target keluaran (output) dan kendala yang dihadapi. Laporan tersebut disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya kepada Walikota melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan tembusan

disampaikan kepada Badan Keuangan Daerah serta Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah (format terlampir).

d. Dana Alokasi Khusus (DAK) (Format 06/ Format 07)

1) Laporan Bulanan

Yang memuat perkembangan pelaksanaan kegiatan yang meliputi target dan realisasi fisik, target dan realisasi keuangan serta permasalahan yang timbul/dihadapi, disampaikan oleh PA/KPA penerima DAK **paling lambat tanggal 5** bulan berikutnya kepada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan tembusan kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah dan Badan Keuangan Daerah.

2) Laporan Triwulanan

Yang memuat perencanaan pemanfaatan DAK, kesesuaian DPA-SKPD dengan petunjuk teknis, perkembangan pelaksanaan kegiatan dan permasalahan yang timbul, disampaikan oleh PA/KPA penerima DAK kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah dan Kepala Badan Keuangan Daerah **selambat-lambatnya 5** (lima) hari setelah triwulanan yang bersangkutan berakhir. Selanjutnya Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melakukan kompilasi atas laporan yang masuk guna disampaikan kepada Walikota. Walikota akan menyampaikan laporan triwulan tersebut kepada Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Teknis terkait dengan tembusan kepada Gubernur Jawa Tengah **selambat-lambatnya 14** (empat belas) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

3) Laporan Penyerapan DAK

Yang memuat pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran transfer ke daerah, dikoordinasikan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah untuk disampaikan kepada Walikota. Walikota akan menyampaikan Laporan Penyerapan DAK kepada Menteri Keuangan.

4) Laporan Akhir

Merupakan laporan pelaksanaan akhir tahun yang dikoordinasikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Badan Keuangan Daerah serta Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah. Selanjutnya Walikota akan menyampaikan Laporan Akhir kepada Menteri Teknis terkait dengan tembusan kepada Gubernur **paling lambat 2 bulan** setelah tahun anggaran berakhir.

e. Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) (Format 03)

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.07/2017 tentang Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil

Tembakau maka PA/KPA penerima DBHCHT membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan setiap 6 bulan (semester) sekali kepada Walikota melalui Kepala Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 5 Juli dan 5 Januari.

f. Hemat Energi dan Air (Format 04 / Format 05)

Kebutuhan energi dan air yang terus meningkat seiring pertumbuhan ekonomi dan penduduk, tetapi upaya pemanfaatan energi terbarukan masih belum optimal, sehingga diperlukan langkah kongkrit guna mengurangi pemborosan pemakaian energi dan air.

Dasar pelaksanaan hemat energi dan air

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 83, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4859);
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2009 tentang Konserfasi Energi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 171, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5083);
- 3) Surat Edaran Walikota Tegal Nomor 003/IX/2012 tanggal 03 September 2012 tentang Penghematan Anggaran Belanja Energi dan Pelarangan Penggunaan BBM Bersubsidi Bagi Jajaran Instansi Pemerintah Kota, BUMD dan BLUD.

Tugas dan Kewajiban

- 1) Mendorong pelaksanaan penghematan energi dan air di lingkungan kantor;
- 2) Melakukan langkah-langkah dan inovasi penghematan energi dan air di lingkungan kantor.

Tindaklanjut

Badan/dinas/instansi/kantor/bagian membentuk gugus tugas penghematan energi dan air serta membuat laporan secara rutin pelaksanaan hemat energi dan air kepada Walikota Tegal lewat Bagian Perekonomian Setda Kota Tegal dengan struktur organisasi gugus tugas serta format pelaporan sebagaimana terlampir.

g. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran SKPD

Pada akhir tahun anggaran, PA/KPA wajib menyampaikan laporan akhir tahun yang berisi laporan kegiatan secara menyeluruh dan memuat hasil kinerja meliputi indikator input, output, outcome kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, **paling lambat tanggal 5** bulan Januari tahun anggaran berikutnya yang akan dijadikan sebagai masukan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota.

BAB VII
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

1. Ketentuan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang

Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang :

- a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah, berupa tanah dan/atau bangunan.
- c. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- e. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
- g. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- h. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

2. Pengelola Barang

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Daerah, berwenang dan bertanggung jawab :

- a. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota;
- e. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

3. Pejabat Penatausahaan Barang

Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.

Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab :

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- g. 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 SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
- j. menyusun laporan barang milik daerah.

4. Pengguna Barang

Kepala SKPD selaku Pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Walikota melalui Pengelola Barang c.q. Pejabat Penatausahaan Barang;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;

- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. 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;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- j. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

5. Kuasa Pengguna Barang

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.

6. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- d. 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;
- e. 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;
- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

7. Pengurus Barang Pengelola

Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

- a. Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggungjawab:
 - 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 Gubernur/ Bupati/Walikota;
 - 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 SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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.
- b. Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - c. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

8. Pengurus Barang Pengguna

Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus Barang pada SKPD yang ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang.

Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab :

- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah-tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan

- penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

9. Pengurus Barang Pembantu

Pengurus Barang Pembantu adalah pengurus barang pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang ditetapkan oleh Walikota atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

- a. Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggungjawab:
 - 1) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau

- bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- 6) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan 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) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - 12) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - 13) memberi label barang milik daerah;
 - 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
 - 15) melakukan stock opname barang persediaan;
 - 16) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - 18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- b. Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/-penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

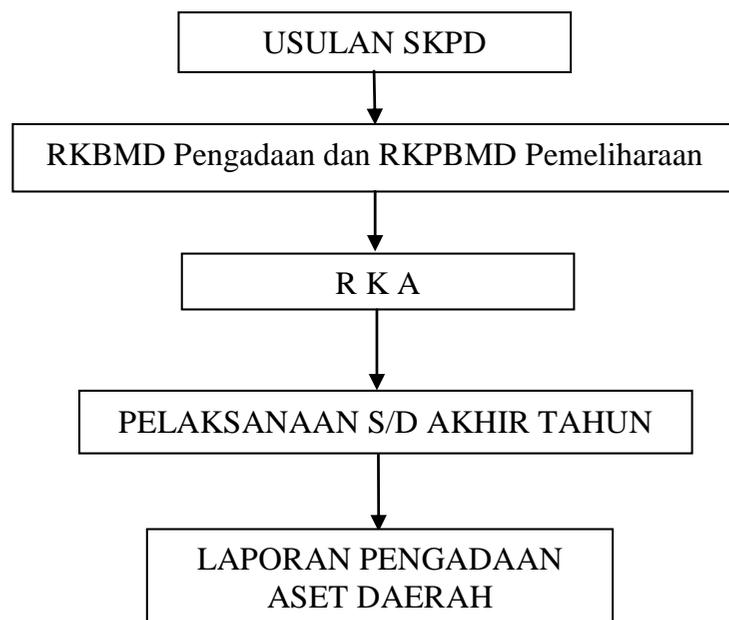
B. MEKANISME PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

1. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada serta memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian, dengan berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah

yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota, yang selanjutnya dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemeliharaan, yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing SKPD.

Gambar Struktur RKBMD



2. Penyusunan Perubahan RKBMD

Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD. Perubahan RKBMD dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD

3. Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan penyediaan anggaran angka dasar (baseline) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan barang milik daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kondisi darurat meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.

Hasil pengusulan penyediaan anggaran tersebut harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.

Laporan tersebut digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

4. Pengadaan

- a. Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
- b. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja ULP.
- c. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan pemeriksaan oleh Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
- e. Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa yang dilengkapi dengan dokumen kepada Walikota melalui pengelola.

5. Penerimaan dan Penyaluran

- a. Pengurus barang menerima hasil pengadaan barang dan berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah, yang selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.
- b. Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh kepala SKPD, kemudian melaporkan kepada Walikota untuk ditetapkan penggunaannya.
- c. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.
- d. Penerimaan barang dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan yang dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.
- e. Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
- f. Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- g. Penyerahan dari Pihak Ketiga dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- h. Pengelola atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga.
- i. Hasil penerimaan dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- j. Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- k. Pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- l. Kuasa pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada pengguna.

6. Penggunaan

- a. Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- b. Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- c. Penetapan status penggunaan barang milik daerah diatur dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaannya; dan
 - 2) pengelola meneliti usul penggunaan untuk ditetapkan status penggunaannya.
- d. Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- e. Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna kepada Walikota melalui pengelola.
- f. Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Walikota, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- g. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

7. Penatausahaan

Pembukuan

- a. Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- b. Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.
- c. Pejabat Penatausahaan Barang melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
- d. Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah, bangunan dan kendaraan bermotor.
- e. Pengurus Barang Pengelola menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah : tanah, bangunan dan kendaraan bermotor.

Inventarisasi

- a. Pengguna Barang melaksanakan sensus inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah.
- b. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi tersebut kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.
- c. Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- d. Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.
- e. Pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- f. Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.

Pelaporan

- a. Pengguna/kuasa pengguna barang menyusun laporan barang semesteran (mutasi barang semester 1 dan 2) dan tahunan (rekapitulasi mutasi, pengadaan, serta Kartu Inventarisasi Barang), yang berasal baik dari APBD, APBN dan perolehan lain yang sah (hibah, bantuan, dan lain-lain) untuk disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang c.q. Pejabat Penatausahaan Barang, dikirim paling lambat 10 hari setelah tanggal berakhirnya semesteran.
- b. Pengguna/kuasa pengguna melaporkan hasil pengadaan barang/aset dalam masa satu tahun anggaran kepada Walikota melalui Pengelola Barang c.q. Pejabat Penatausahaan Barang dengan dilengkapi dokumen pengadaan barang sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Daerah, dikirim paling lambat 10 hari setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
- c. Serah terima pengadaan barang/jasa oleh SKPD yang direncanakan akan diserahkan kepada atau yang digunakan oleh pihak lain dilengkapi Berita Acara Serah Terima yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak lain setelah mendapat persetujuan Pengelola. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengirimkan tembusan Berita Acara kepada Pengelola Barang c.q. Pejabat Penatausahaan Barang.
- d. Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun laporan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).
- e. Laporan Barang Milik Daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
- f. Laporan disampaikan secara berjenjang.
- g. Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang

milik daerah secara akurat dan cepat mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD).

Asuransi

Barang Milik Daerah yang diasuransikan adalah :

- a. Kendaraan dinas, yang mempunyai potensi resiko kerusakan/ kecelakaan/ kehilangan ;
- b. Bangunan gedung yang mempunyai potensi resiko kerusakan akibat *flexas (fire, lightning, explosion, impactof aircraft and smoke)*.

Penjaminan asuransi dilaksanakan melalui Badan Keuangan Daerah.

Tata Cara Klaim Asuransi Kendaraan :

- a. Prinsip/Ketentuan Umum
 - 1) Perangkat daerah melaporkan / mengajukan klaim asuransi kepada Badan Keuangan Daerah. Atas pelaporan tersebut diterbitkan pengantar dari badan keuangan daerah ke Penyedia Jasa Asuransi
 - 2) penunjukan /pemilihan bengkel tujuan dapat ditentukan sendiri oleh Perangkat Daerah yang mengajukan klaim berdasarkan data bengkel yang memiliki kerjasama dengan penyedia jasa asuransi atau atas koordinasi dengan penyedia jasa asuransi;
- b. Rusak Fisik / Kecelakaan
 - 1) SKPD lapor secara tertulis kepada Kepala Badan Keuangan Daerah maksimal 3 (tiga) hari sejak kecelakaan. Untuk kendaraan roda 4 (empat) jenis pertanggungan All Risk (Comprehensive).
 - 2) SKPD melampirkan :
 - a) fotocopy STNK;
 - b) Surat Keterangan/kronologis kejadian oleh pemakai diketahui pimpinan SKPD;
- c. Kehilangan karena pencurian :
 - 1) SKPD melaporkan secara tertulis kehilangan/pencurian BMD kepada Sekretaris Daerah Kota Tegal selaku pengelola BMD melalui Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Tegal.
 - 2) SKPD melampirkan :
 - a) surat laporan kehilangan dari kepolisian;
 - b) fotocopy STNK Kendaraan;
 - c) surat keterangan/kronologis kejadian oleh pemakai diketahui pimpinan SKPD.

Penaksiran Barang Milik Daerah

- a. Penaksiran hanya dilakukan dalam rangka untuk pemindahtanganan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- b. Penaksiran Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan dilakukan oleh Tim Penaksir Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Walikota;

- c. Penaksiran Barang Milik Daerah dilakukan dengan menggunakan paling sedikit 2 (dua) pendekatan yaitu pendekatan biaya dan pendekatan data pasar untuk memperoleh taksiran yang wajar;
- d. Tim Penaksir Barang Milik Daerah dalam melaksanakan penaksiran dengan pendekatan biaya melibatkan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- e. Tim Penaksir Barang Milik Daerah dalam melaksanakan penaksiran dengan pendekatan data pasar melibatkan Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.
- f. Hasil Penaksiran dilaporkan kepada Walikota sebagai nilai limit lelang penjualan jika Barang Milik Daerah akan dipindahtanggankan dengan cara penjualan, dan menjadi pertimbangan perhitungan jika Barang Milik Daerah akan dikerjasamakan.

Pembongkaran Bangunan

- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan pembongkaran bangunan dan pemindahtanganan material bongkaran kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada kepala Badan Keuangan Daerah selaku pembantu pengelola BMD disertai dengan alasan dan atau pertimbangan pembongkaran;
- b. Setelah mendapat persetujuan Walikota, Tim Penaksir Barang Milik Daerah melakukan penaksiran material bongkaran;
- c. Hasil penaksiran dilaporkan kepada Walikota sebagai nilai limit lelang material bongkaran;
- d. Badan Keuangan Daerah melaksanakan lelang penjualan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Dalam hal material bongkaran akan dimanfaatkan lagi oleh pengguna barang maka:
 - 1) Pengguna Barang mengajukan permohonan pemanfaatan kembali material bongkaran kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku pejabat penatausahaan barang;
 - 2) Pengguna barang wajib melakukan:
 - a) Melakukan identifikasi dari seluruh material hasil bongkaran (form terlampir);
 - b) Melakukan identifikasi material yang dibutuhkan dan akan dimanfaatkan kembali (form terlampir);
 - c) Melakukan identifikasi material hasil bongkaran yang tidak dimanfaatkan kembali (form terlampir);
 - d) Melakukan dokumentasi (pengambilan gambar/foto) terhadap material yang dimanfaatkan maupun material sisa;
 - e) Hasil pelaksanaan point a) sampai dengan point d) dilaporkan ke Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Keuangan Daerah;

- f) Biaya pembongkaran ditanggung oleh pengguna barang;
- g) Mengajukan permohonan pemindahtanganan material sisa bongkaran kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Keuangan Daerah disertai dengan alasan dan atau pertimbangan pemindahtanganan.

Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah yang Kondisinya Rusak Berat

- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah yang kondisinya Rusak Berat kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Keuangan Daerah disertai dengan pertimbangan teknis, ekonomis, dan yuridis;
- b. Setelah mendapat persetujuan Walikota, Tim Penaksir Barang Milik Daerah melakukan penaksiran;
- c. Hasil penaksiran dilaporkan kepada Walikota sebagai nilai limit lelang Barang Milik Daerah yang kondisinya Rusak Berat;
- d. Badan Keuangan Daerah melaksanakan lelang penjualan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Dalam hal Barang Milik Daerah setelah ditaksir tidak memiliki nilai ekonomis maka barang tersebut dapat dimusnahkan dengan pelaksanaan pemusnahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Pengamanan barang selama proses pemindahtanganan masih menjadi tanggung jawab pengguna barang.

C. TATA CARA PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

1. Pengertian Kerugian Daerah

Kerugian daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Kerugian daerah dapat ditinjau dari berbagai segi:

- a. Ditinjau dari Pelaku, yaitu oleh:
 - 1) Bendahara, yang meliputi perbuatan antara lain:
 - a) tidak melakukan pencatatan dan penyetoran atas penerimaan uang/barang;
 - b) tidak melakukan pencatatan atas penerimaan/pengeluaran uang/barang;
 - c) membayar/memberi/mengeluarkan uang/barang kepada pihak yang tidak berhak dan/atau secara tidak sah;
 - d) tidak membuat pertanggungjawaban keuangan/pengurusan barang;
 - e) menerima dan menyimpan uang palsu;
 - f) korupsi, penyelewengan, penggelapan;

- g) kecurian, penodongan, perampokan dan/atau kolusi;
 - h) pertanggungjawaban atau laporan yang tidak sesuai dengan kenyataan;
 - i) penyalahgunaan wewenang/jabatan;
 - j) tidak melakukan tugas yang menjadi tanggungjawabnya (wajib pungut pajak).
- 2) Pegawai negeri bukan bendahara, meliputi perbuatan antara lain:
- a) korupsi, penyelewengan, penggelapan;
 - b) penyalahgunaan wewenang dan jabatan;
 - c) merusak, menghilangkan barang inventaris milik daerah;
 - d) menaikkan harga, merubah kualitas/mutu;
 - e) meninggalkan tugas dan atau pekerjaan setelah selesai melaksanakan tugas belajar;
 - f) meninggalkan tugas belajar sebelum selesai batas waktu yang telah ditentukan.
- 3) Pihak ketiga, meliputi perbuatan antara lain:
- a) tidak menepati janji/kontrak (wanprestasi);
 - b) pengiriman barang yang mengalami kerusakan karena kesalahannya;
 - c) penipuan, penggelapan dan perbuatan lainnya yang secara langsung atau tidak langsung menimbulkan kerugian bagi daerah.
- b. Ditinjau dari Sebab, berupa:
- 1) Perbuatan Manusia, karena:
- a) kesengajaan;
 - b) kelalaian, kealpaan, kesalahan;
 - c) di luar kemampuan si pelaku.
- 2) Kejadian Alam:
- a) bencana alam seperti gempa bumi, tanah longsor, banjir dan kebakaran;
 - b) proses alamiah seperti membusuk, mencair, menyusut, menguap, mengurai dan dimakan rayap.
- c. Ditinjau dari Dasar terjadinya kerugian daerah, yaitu untuk memastikan apakah suatu peristiwa kerugian daerah masih dapat dilakukan penuntutan atau tidak.

2. Informasi Kerugian Daerah

Informasi mengenai adanya kerugian daerah dapat diketahui dari berbagai sumber antara lain:

- a. Hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh atasan langsung;
- b. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
- c. Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- d. Laporan tertulis yang bersangkutan;
- e. Informasi tertulis dari masyarakat secara bertanggungjawab;

f. Perhitungan ex officio.

3. Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara

Mekanisme penyelesaian ganti kerugian daerah terhadap bendahara, lebih lanjut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain

Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Tuntutan Ganti Kerugian adalah suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan kerugian negara/daerah.

Mekanisme penyelesaian ganti kerugian negara/daerah terhadap pegawai negeri bukan bendahara dan Pejabat Lain, lebih lanjut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengelolaan keuangan daerah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah khususnya yang berkenaan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD mengacu pada peraturan perundang-undangan yaitu antara lain UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Untuk menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan Peraturan Walikota Tegal tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Tegal dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan.

B. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS (RENCANA) ENAM BULAN BERIKUTNYA

Setelah berakhirnya semester pertama tahun berjalan, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya. Laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disiapkan oleh PPK-SKPD dan selanjutnya disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis (rencana) untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Penyusunan laporan realisasi semester pertama disusun **paling lambat 7 (tujuh) hari kerja** setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis (rencana) untuk 6 (enam) bulan

berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD serta prognosis (rencana) untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Penyusunan laporan realisasi semester pertama disusun **paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja** setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya **paling lambat minggu kedua bulan Juli** tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Walikota paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD **paling lambat akhir bulan Juli** tahun anggaran berkenaan.

Secara teknis mekanisme penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis/rencana 6 (enam) bulan berikutnya adalah sebagai berikut:

1. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Laporan disertai dengan prognosis/rencana untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
3. Laporan disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD, serta prognosis/rencana untuk 6 (enam) bulan berikutnya **paling lama 7 (tujuh) hari kerja** setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
4. Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis/rencana untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD, sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD, **paling lama 10 (sepuluh) hari kerja** setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
5. PPKD menyusun laporan realisasi pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD **paling lambat minggu kedua bulan Juli** tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
6. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis (rencana) untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Walikota **paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan** untuk ditetapkan sebagai laporan

realisasi semester pertama APBD dan prognosis (rencana) untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

7. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis/rencana untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD **paling lambat akhir bulan Juli** tahun anggaran berkenaan.

C. LAPORAN TAHUNAN

1. Laporan Keuangan Akhir Tahun

PPK-SKPD menyusun laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD. Laporan keuangan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Laporan keuangan disampaikan kepada Walikota melalui PPKD **paling lambat 2 (dua) bulan** setelah tahun anggaran berakhir. Laporan keuangan disusun oleh Pengguna Anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

Laporan keuangan SKPD terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional;
- d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).

Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan.

PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD **paling lambat 3 (tiga) bulan** setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah. Laporan keuangan pemerintah daerah disertai dengan surat pernyataan Walikota bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Laporan keuangan disampaikan kepada BPK **selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan** setelah tahun anggaran berakhir. Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK

diselesaikan **selambat-lambatnya 2 (dua) bulan** setelah menerima laporan keuangan dari pemerintah daerah. Apabila sampai batas waktu BPK belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan, Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah kepada DPRD. Walikota dapat melakukan klarifikasi terhadap hasil pemeriksaan BPK atas laporan keuangan pemerintah daerah. Walikota wajib melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan BPK atas laporan keuangan pemerintah daerah.

Secara teknis mekanisme penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut:

a. Laporan Tahunan SKPD

- 1) PPK SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD dan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- 2) Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Walikota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah anggaran berakhir.
- 3) Laporan Keuangan disusun oleh Pengguna Anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya. Terdiri dari:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - b) Neraca;
 - c) Laporan Operasional;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - e) Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 4) Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) *Review* Laporan Keuangan SKPD
Inspektorat selaku APIP melakukan *review* Laporan Keuangan tingkat SKPD guna mencermati hal-hal sebagai berikut:
 - a) tidak dicatatnya transaksi keuangan yang telah diakui pada tahun anggaran berjalan;
 - b) dicatatnya transaksi fiktif;
 - c) kesalahan aritmatika;
 - d) kesalahan pembukuan atau klasifikasi;
 - e) kesalahan pemindahbukuan atau penyajian laporan keuangan.

Langkah tersebut ditempuh supaya laporan keuangan SKPD yang akan diintegrasikan menjadi Laporan Keuangan Daerah (LKD) agar memenuhi:

- a) Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- b) kecukupan pengungkapan;
- c) kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
- d) efektifitas sistem pengendalian intern.

Dengan demikian diharapkan BPK dapat memberikan opini yang terbaik atas LKD yang telah disusun.

b. Laporan Tahunan Pemerintah Daerah

- 1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD **paling lambat 3 (tiga) bulan** setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- 2) Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 3) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Arus Kas;
 - e) Laporan Operasional;
 - f) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g) Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 4) Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintah.
- 5) Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri:
 - laporan ikhtisar realisasi kinerja yang disusun dari ringkasan LKPJ;
 - laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah;
 - surat pernyataan Walikota yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai peraturan perundang-undangan.
- 6) Laporan keuangan disampaikan oleh Walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 7) Walikota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

2. Penetapan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Walikota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampirannya kepada DPRD berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh BPK, **paling lambat 6 (enam) bulan** setelah tahun anggaran berakhir.

Lampiran Raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terdiri dari :

- a. Lampiran I : LRA terdiri atas :
 - Lampiran I.1 : Ringkasan LRA Menurut Urusan Pemerintahan Daerah Dan Organisasi;
 - Lampiran I.2 : Rincian LRA Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan;
 - Lampiran I.2 : Rekapitulasi Realisasi Anggaran Belanja Daerah Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program Dan Kegiatan; Dan
 - Lampiran I.4 : Rekapitulasi Realisasi Anggaran Belanja Daerah Untuk Keselarasan Dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah Dan Fungsi Dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara;
- b. Lampiran II : Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Lampiran III : Laporan Operasional;
- d. Lampiran IV : Laporan Perubahan Ekuitas;
- e. Lampiran V : Neraca;
- f. Lampiran VI : Laporan Arus Kas;
- g. Lampiran VII : Catatan atas Laporan Keuangan;
- h. Lampiran VIII : Daftar Rekapitulasi Piutang Daerah;
- i. Lampiran IX : Daftar Rekapitulasi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih;
- j. Lampiran X : Daftar Rekapitulasi Dana Bergulir dan Penyisihan Dana Bergulir;
- k. Lampiran XI : Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah;
- l. Lampiran XII : Daftar Rekapitulasi Realisasi Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah;
- m. Lampiran XIII : Daftar Rekapitulasi Aset Tetap;
- n. Lampiran XIV : Daftar Rekapitulasi Konstruksi Dalam Pekerjaan;
- o. Lampiran XV : Daftar Rekapitulasi Aset Lainnya;
- p. Lampiran XVI : Daftar Dana Cadangan Daerah;
- q. Lampiran XVII : Daftar Kewajiban Jangka Pendek;
- r. Lampiran XVIII : Daftar Kewajiban Jangka Panjang;
- s. Lampiran XIX : Daftar Kegiatan-Kegiatan yang belum diselesaikan sampai Akhir Tahun dan Dianggarkan Kembali Dalam Tahun Anggaran Berikutnya;

- t. Lampiran XX : Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah;
- u. Lampiran XXI : Ikhtisar Eksekutif.

Raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam Rancangan Peraturan Walikota (Raperwal) tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD. Raperwal dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:

- ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
- penjabaran laporan realisasi anggaran.

Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD. Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan daerah. Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan, setelah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

BAB IX
KATA PENUTUP

Pembangunan pada dasarnya merupakan upaya sadar dan terencana yang dilakukan untuk mencapai suatu kondisi yang lebih baik dimasa yang akan datang dengan memanfaatkan dan mengelola potensi sumber daya yang dimiliki oleh daerah, upaya tersebut pada akhirnya ditujukan untuk meningkatkan taraf hidup, meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan kesejahteraan masyarakat. Untuk mempercepat capaian target pembangunan maka harus memperhatikan kunci sukses pembangunan Daerah. Kunci sukses pembangunan daerah adalah perencanaan dan pelaksanaan yang baik, berkualitas dan akuntabel.

Keberhasilan dan kelancaran pelaksanaan pembangunan daerah, dengan prasyarat Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tersebut harus ditaati oleh seluruh pemangku kepentingan dengan dilandasi oleh komitmen dan konsistensi kebijakan yang tinggi serta menjadi acuan proses selanjutnya. Selain hal tersebut di atas juga diperlukan adanya sikap, mental, tekad, semangat, kejujuran dan disiplin kerja yang tinggi bagi para pelaku pembangunan dan penyelenggara Pemerintah Daerah.

Dengan adanya Penyusunan Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020 ini, Pengelola Kegiatan dapat segera melaksanakan kegiatan-kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun 2020 dengan tetap memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

WALIKOTA TEGAL

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDI HARTONO, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP 19680216 198903 1 004