



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN ANGGARAN 2018
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 serta untuk sinkronisasi keterpaduan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 25 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora Tahun Anggaran 2018 dan kebijakan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora, perlu mengatur Pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora Tahun Anggaran 2018;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, guna kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Blora Tahun Anggaran 2018 perlu disesuaikan dan diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora Tahun Anggaran 2018;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 25 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2017 Nomor 25);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 874);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN ANGGARAN 2018.

Pasal 1

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Blora Tahun Anggaran 2018, setiap Perangkat Daerah harus berlandaskan pada Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.
- (2) Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I : PENDAHULUAN;
 - b. BAB II : PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH;
 - c. BAB III : PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH;
 - d. BAB IV : PENGENDALIAN DAN PELAPORAN; dan
 - e. BAB V : PENUTUP.
- (3) Uraian Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora Tahun Anggaran 2018 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

- (1) Biaya pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk kegiatan fisik klasifikasi sederhana, klasifikasi tidak sederhana maupun non konstruksi yang dilakukan melalui swakelola dan/atau pemilihan pengadaan barang/jasa dikelompokkan dalam komponen biaya pengadaan:

- a. biaya perencanaan;
 - b. biaya Manajemen Konstruksi (MK);
 - c. biaya pengawasan;
 - d. biaya administrasi; dan/atau
 - e. biaya fisik.
- (2) Alokasi masing-masing komponen biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan persentase biaya pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pembayaran hasil pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan penyerahan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa menggunakan kelengkapan administrasi penyerahan hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Contoh format kelengkapan administrasi penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, kontrak yang ditanda tangani berdasarkan Peraturan Bupati Blora Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora Tahun Anggaran 2018, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya kontrak.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2017 Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 20 Agustus 2018

BUPATI BLORA,
Cap ttd.
DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 20 Agustus 2018

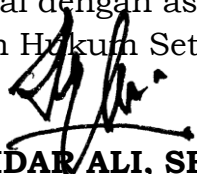
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2018 NOMOR 40

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



A. KAI DAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BLORA TAHUN
ANGGARAN 2018

BAB I

PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Untuk mewujudkan satu kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga anggaran pendapatan dan belanja daerah dapat diselenggarakan dengan baik.
2. Sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora Tahun Anggaran 2018.
3. Sebagai upaya untuk meningkatkan profesionalisme Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Anggaran/Kegiatan.
4. Sebagai pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora Tahun Anggaran 2018 untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran.
5. Sebagai alat pengendali dan pengawasan/pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora Tahun Anggaran 2018.

B. PENGERTIAN DAN ISTILAH

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Blora
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.

5. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Daerah otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. 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.
11. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora.
12. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Blora.
13. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Blora.
14. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. R Soetijono Blora dan Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Soeprapto Cepu.
15. Satuan Polisi Pamong Praja selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Blora.
16. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang sumber dananya dari Pemerintah.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat APBD Provinsi adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora.
21. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
22. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
23. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
24. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
25. KPA pada Pelaksanaan APBD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
27. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
28. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
29. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
30. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
31. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
32. 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.
33. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
34. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

28. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
35. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
36. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
37. 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.
38. 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.
39. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
40. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa Pemerintah.
41. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
42. 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.
43. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan atau kelompok masyarakat.
44. 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.
45. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
46. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.

47. 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.
48. 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.
49. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
50. 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.
51. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
52. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
53. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
54. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
55. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
56. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
57. 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).
58. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
59. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

60. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
61. 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.
62. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah harga perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
63. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha dibidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
64. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
65. 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.
66. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
67. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi.

C. ARAH KEBIJAKAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH

Arah Kebijakan Prioritas Pembangunan Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 dirumuskan secara terperinci ke dalam sasaran dan fokus pembangunan sebagai berikut:

1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Pendidikan yang bermutu, dengan fokus pembangunan peningkatan kualitas dan kuantitas tenaga pendidik, peningkatan kualitas pendidikan pada setiap jenjang pendidikan, peningkatan akses pelayanan terutama bagi masyarakat tidak mampu di setiap jenjang pendidikan antara lain:

- a. peningkatan Kualitas Pendidikan Usia Dini melalui Peningkatan jumlah PAUD yang telah Terakreditasi, bantuan bagi PAUD baik pembangunan unit baru (PUB) dan bantuan peralatan belajar mengajar, peningkatan kualitas Tenaga Pendidik PAUD dengan Bintek Kompetensi Guru PAUD.
 - b. peningkatan sarana prasarana pendidikan dengan penanganan kerusakan RKB pada SD/Mi dan penyediaan secara bertahap SMP/MTs/SMPLB untuk meningkatkan daya tampung siswa lulusan SD/MI/SDLB.
 - c. pendidikan Gratis bagi warga miskin melalui BOSDA, Biaya Penyelenggaraan Pendidikan TK, SD dan SMP.
 - d. pelaksanaan Wajib Belajar 12 tahun melalui Beasiswa Siswa Berprestasi, Penyelenggaraan Kejar Paket A, B, C.
 - e. peningkatan peran serta aktif pemuda dalam pembangunan.
2. Penguatan kelembagaan pendidikan keagamaan sebagai pilar tumbuhnya mental-spiritual masyarakat dengan fokus pembangunan meningkatkan kualitas pendidikan agama di sekolah guna memperkuat pemahaman dan pengamalan untuk membina akhlak mulia dan budi pekerti luhur antara lain :
- a. peningkatan mutu dan pemerataan tenaga pendidikan keagamaan di setiap jenjang pendidikan baik formal maupun non formal melalui peningkatan kesejahteraan bagi Guru agama non formal.
 - b. penguatan kelembagaan pendidikan keagamaan baik pendidikan di dalam keluarga maupun pendidikan keagamaan di masyarakat melalui peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana lembaga pendidikan keagamaan baik kelembagaan melalui bantuan pembangunan tempat ibadah dan tempat belajar agama non formal.
 - c. peningkatan wawasan kebangsaan, peningkatan toleransi dan solidaritas antar umat beragama dalam masyarakat melalui berbagai pertemuan, sarasehan, antar tokoh masyarakat, tokoh agama dengan masyarakat, pemberdayaan peran pemuda.
3. Peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat melalui kesehatan gratis untuk semua jenis pelayanan di puskesmas dan jenis pelayanan sampai kelas 3 di Badan Rumah Sakit Blora dan Badan Rumah Sakit Cepu dengan fokus pembangunan antara lain :
- a. pelaksanaan penjaminan masyarakat miskin melalui Jamkesda dan BPJS Kesehatan.
 - b. peningkatan jumlah peserta BPJS di Kabupaten Blora yang terintegrasi.
 - c. pelayanan Kesehatan Rujukan bagi masyarakat Miskin.
4. Peningkatan kualitas dan kuantitas tenaga kesehatan dan sarana/prasarana kesehatan dengan fokus pembangunan yang dilaksanakan antara lain :
- a. pelatihan, pendidikan teknis dan pendidikan formal bagi tenaga kesehatan/non kesehatan diantaranya pelatihan dan bimbingan teknis.
 - b. peningkatan jumlah tenaga kesehatan.
 - c. peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas dan Rumah Sakit.
 - d. peningkatan sarana dan prasarana pelayanan Kesehatan.

5. Percepatan pengentasan kemiskinan dengan fokus pembangunan untuk penurunan angka kemiskinan melalui :
 - a. pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terutama pangan, pendidikan, kesehatan, air minum, sanitasi dan perumahan.
 - b. peningkatan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat miskin melalui pendayagunaan sumber daya yang potensial.
 - c. pembinaan dan pemberdayaan fakir miskin serta penyandang masalah sosial.
6. Peningkatan infrastruktur perkotaan dan perdesaan dengan fokus pembangunan pemerataan dan peningkatan aksesibilitas infrastruktur jalan, jembatan dan irigasi, penanganan perbaikan infrastruktur akibat bencana alam antara lain :
 - a. peningkatan kualitas dan kuantitas jalan, jembatan kabupaten dan desa.
 - b. peningkatan kualitas dan kuantitas pengelolaan sumber daya air.
 - c. penataan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman.
 - d. peningkatan kualitas sarana perkantoran.
 - e. pembangunan sarana dan prasarana perhubungan di perkotaan dan wilayah Blora selatan.
7. Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan fokus pembangunan antara lain :
 - a. peningkatan Kinerja Birokrasi.
 - b. peningkatan pelayanan publik melalui tersusunnya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), SOP dan SPP di masing-masing unit pelayanan.
 - c. peningkatan mutu dan kualitas laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual.
 - d. terwujudnya peningkatan kualitas dan pendekatan pelayanan perijinan satu pintu *online* kepada masyarakat berupa kecepatan, kemudahan, kepastian dan transparansi berbasis teknologi.
 - e. peningkatan keterbukaan informasi Publik melalui ketersediaan *website* di masing-masing Perangkat Daerah.
 - f. penegakan peraturan daerah dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum.

BAB II

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. KEKUASAAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

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

- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
- b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang Daerah;
- c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang;
- d. menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
- e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Daerah;
- f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik Daerah; dan
- h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan/barang Daerah, kepala satuan kerja pengelolaan keuangan Daerah selaku PPKD dan kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna anggaran/barang Daerah.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Penetapan para pengelola keuangan Daerah merupakan salah satu syarat pelaksanaan anggaran. Dalam pelaksanaan kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah, Bupati dapat melimpahkan sebagian atau seluruh wewenangnya kepada Sekretaris Daerah untuk bertindak selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Daerah;
- c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. tugas - tugas pejabat perencana Daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan Daerah; dan
- f. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Selain mempunyai tugas koordinasi, sebagaimana tersebut diatas, Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang Daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA perangkat daerah/DPPA perangkat daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
PPKD mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan Daerah;
 - c. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - d. menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - e. menyusun laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kekuasaan yang dilimpahkan oleh Bupati.

4. PPKD Selaku Bendahara Umum Daerah
PPKD sebagai mana telah dikemukakan, mempunyai wewenang untuk mengelola keuangan Daerah dan segala bentuk kekayaan Daerah lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya, PPKD bertanggungjawab kepada Bupati melalui Koordinator Pengelola Keuangan Daerah dalam hal ini dijabat oleh Sekretaris Daerah. PPKD selaku BUD mempunyai kewenangan antara lain:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA perangkat daerah/DPPA perangkat daerah;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem Penerimaan dan Pengeluaran kas Daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
- f. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
- i. menyajikan informasi Keuangan Daerah; dan
- j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik 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.

5. Kuasa BUD

PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan Perangkat Daerah selaku Kuasa BUD. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Kuasa BUD mempunyai tugas, antara lain:

- a. menyiapkan anggaran kas;
- b. menyiapkan SPD;
- c. menerbitkan SP2D;
- d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;
- e. memantau pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. menyimpan uang Daerah;
- h. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- k. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- l. melakukan penagihan piutang Daerah; dan
- m. kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

6. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pejabat Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran belanja Daerah, yang terdiri dari para kepala perangkat daerah yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran (PA). Pengguna Anggaran (PA) bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara. Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan, pengguna anggaran/pengguna barang Daerah mempunyai tugas dan wewenang antara lain :

- a. menyusun RKA Perangkat Daerah;
- b. menyusun DPA Perangkat Daerah;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan Pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran perangkat daerah yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan Penerimaan bukan pajak;
- 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 Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan barang perangkat daerah yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

- m. melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kepala Perangkat Daerah ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan Keputusan Bupati dan apabila berhalangan sementara, maka Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang bersangkutan dapat mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagaimana Pengguna Anggaran/Pengguna Barang termasuk penandatanganan SPM dan tugas – tugas lain dalam pengelolaan keuangan Perangkat Daerah.

- 7. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas – tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Dasar pertimbangan pelimpahan sebagian kewenangan tersebut adalah:

- tingkatan daerah;
- besaran perangkat daerah;
- besaran jumlah uang yang dikelola;
- beban kerja;
- lokasi;
- kompetensi dan/atau rentang kendali; dan
- pertimbangan obyektif lainnya.

Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut diatas ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala perangkat daerah.

Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

- 8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja perangkat daerah selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dengan tugas mencakup :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban Pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- 9. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah
Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA Perangkat Daerah, kepala Perangkat Daerah menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah sebagai PPK Perangkat Daerah. PPK Perangkat Daerah mempunyai tugas antara lain:

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU serta SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran;
- c. menyiapkan SPM;
- d. melakukan verifikasi harian atas Penerimaan;
- e. melakukan verifikasi SPP;
- f. melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah.

PPK Perangkat Daerah tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Daerah, Bendahara dan/atau PPTK.

10. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan melaksanakan fungsi :

- a. Bendaharawan Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh kasir Penerimaan uang, pembuat dokumen, dan pencatat pembukuan yang di tetapkan oleh kepala Perangkat Daerah.

11. Bendahara Pengeluaran

Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan keBendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:

- a. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh kasir Pengeluaran/penyimpanan uang, pembuat dokumen, pencatat pembukuan, pembuat daftar gaji dan pembuat laporan gaji yang ditetapkan kepala Perangkat Daerah.

Pada setiap Perangkat Daerah ditetapkan 1 (satu) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, dalam melaksanakan fungsinya baik Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh beberapa Bendahara Pembantu. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggung jawab kepada PA.

12. Dalam hal Bendahara Penerimaan/Pengeluaran berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan segera di usulkan penggantinya.
13. Pergeseran Anggaran
 - a. pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan PPKD
 - b. pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah
 - c. pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

B. AZAS UMUM

Azas umum pengelolaan keuangan daerah adalah:

1. Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang – undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk rakyat.
 - a. secara Tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti – bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. taat pada peraturan perundang – undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang – undangan;
 - c. efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan yaitu dengan cara membandingkan keluaran dan hasil;
 - d. efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
 - e. ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga terendah;

- f. transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas – luasnya tentang keuangan daerah;
 - g. bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
 - h. keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
 - i. kepatutan adalah tindakan atau sikap yang dilakukan dengan wajar dan proposional;
 - j. manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
2. Siklus anggaran daerah meliputi penyusunan APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember dalam tahun yang sama.
 3. Penyusunan APBD berpedoman pada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
 4. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilitasi.
 - a. fungsi Otorisasi bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan;
 - b. fungsi Perencanaan bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan;
 - c. fungsi Pengawasan bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - d. fungsi Alokasi bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian;
 - e. fungsi Distribusi bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
 - f. fungsi Stabilitas bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.
 5. Jumlah pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
 6. Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang – undangan.
 7. Penganggaran untuk setiap pengeluaran APBD harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya.
 8. Tahun anggaran APBD meliputi masa 1 (satu) tahun mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

9. Perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya dan/atau yang tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD.
10. Pelaksanaan belanja daerah harus didasarkan pada prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

C. ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

Pelaksanaan anggaran pendapatan daerah adalah:

1. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
2. Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke rekening kas umum daerah selambat – lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
3. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama, kalau terjadi pada tahun – tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
4. Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
5. Perangkat Daerah yang mempunyai tugas memungut dan atau menerima dan atau kegiatannya berdampak pada penerimaan daerah wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan tersebut.
6. Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran.
7. Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan atau pengadaan barang/jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah, apabila berbentuk uang harus segera disetor ke Kas Umum Daerah dan apabila berbentuk barang menjadi milik/aset daerah yang dicatat sebagai inventaris daerah.

D. ANGGARAN BELANJA DAERAH

Pelaksanaan anggaran belanja daerah adalah:

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Bukti tersebut harus mendapatkan pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
2. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah, tidak termasuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
3. Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungut ke Rekening Kas Negara.

4. Bupati dapat memberikan izin pembukaan rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan Perangkat Daerah.
5. Setelah tahun anggaran berakhir, Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
6. Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
7. Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati melalui Perangkat Daerah perencanaan/pengusul.

E. HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial di Kabupaten Blora harus didasarkan pada Peraturan Bupati Blora Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora dan Peraturan Bupati Blora Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora.

1. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Sedangkan resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
2. Pemberian Bantuan Sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan
 - d. sesuai tujuan penggunaan meliputi rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, penanggulangan kemiskinan dan penanggulangan bencana
3. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

4. Pemberian hibah memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang – undangan;
 - c. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. memenuhi persyaratan penerima hibah.
5. Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah. Anggota/kelompok yang dapat menerima bantuan sosial adalah :
 - a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
6. Sedangkan bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga terdiri dari bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak direncanakan.

F. BANTUAN KEUANGAN

Pemberian bantuan keuangan kepada desa yang bersumber dari APBD Kabupaten Blora harus mempedoman pada:

1. Peraturan Bupati Blora Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersumber dari APBD Kabupaten Blora.
2. Peraturan Bupati Blora Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Blora Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersumber dari APBD Kabupaten Blora tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersumber dari APBD Kabupaten Blora.
3. Peraturan Bupati Blora Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Blora Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersumber dari APBD Kabupaten Blora tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang Bersumber dari APBD Kabupaten Blora.

Bantuan Keuangan diberikan dengan mempertimbangkan prioritas pembangunan dan kemampuan keuangan daerah untuk meningkatkan sinergitas hubungan kinerja dan keserasian pembangunan daerah, sifatnya:

- a. bersifat umum, peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemerintah daerah di desa.

- b. bersifat khusus, peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah daerah dalam rangka percepatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.

G. SISTEM PEMBAYARAN NON TUNAI

Sistem Pembayaran Non Tunai merupakan Instruksi Presiden Republik Indonesia nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017 untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah. Pelaksanaan Sistem Pembayaran Non Tunai berpedoman pada :

1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan
2. Peraturan Bupati Blora Nomor 67 Tahun 2017 tentang Sistem Pembayaran Non Tunai dalam Pengeluaran Daerah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora.

Pembayaran Non Tunai adalah sistem pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan alat pembayaran berupa kartu (APMK), nota debit, maupun uang elektronik. Sistem Pembayaran Non Tunai dalam Pengeluaran daerah ini dilaksanakan berdasar asas:

- a. efisiensi
- b. keamanan
- c. manfaat

Ketentuan pembayaran dengan menggunakan sistem Pembayaran Non Tunai dapat dikecualikan untuk jenis pembayaran Belanja Daerah sebagai berikut :

- a. belanja uang saku peserta dalam rangka seminar/workshop/sosialisasi dan sejenisnya
- b. belanja bantuan sosial bagi orang terlantar
- c. belanja bantuan sosial bagi anak yatim piatu
- d. belanja pengadaan barang/jasa untuk keperluan penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana alam
- e. belanja bahan bakar dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas;
- f. belanja pemeliharaan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat digunakan dalam perjalanan dinas
- g. pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa dalam rangka pengadaan barang/jasa dengan nominal paling tinggi sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).

Pembayaran Pengeluaran Daerah dengan menggunakan sistem Pembayaran Non Tunai dilaksanakan dengan cara pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penerima. Dalam melaksanakan pemindahbukuan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menggunakan Surat Perintah Pemindahbukuan untuk setiap transaksi pembayaran. Bukti pemindahbukuan terdiri dari :

- a. bukti pemindahbukuan untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berupa validasi atas dokumen pemindahbukuan yang diberikan oleh Bank persepsi sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan daerah; dan

- b. bukti pemindahbukuan untuk penerima pembayaran berupa nota kredit atau notifikasi (sms banking) dari bank persepsi.

Ketentuan mengenai tata cara pemberian bukti pemindahbukuan dari Bank Persepsi dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal pemindahbukuan menggunakan *Cash Management System (CMS)*, bukti pemindahbukuan menggunakan mekanisme bank.

BAB III

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- A. Teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa berpedoman pada:
1. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog Elektronik dan E-Purchasing;
 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik;
 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;
 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan;
 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Barang/Jasa.

B. TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Pengadaan Barang/Jasa ini meliputi:

1. Barang;
2. Pekerjaan Konstruksi;
3. Jasa Konsultansi; dan
4. Jasa Lainnya.

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dapat dilakukan secara terintegrasi dan dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia.

Tujuan dari pengadaan barang/jasa adalah untuk :

1. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
2. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
3. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
4. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
5. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
6. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif; dan
7. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

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

Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

1. Efisien, pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Efektif, pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan serta dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

3. Transparan, semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa (yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya).
4. Terbuka, pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
5. Bersaing.
6. Adil, memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara atau alasan apapun.
7. Akuntabel, dapat dipertanggungjawabkan baik secara fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum Pemerintah dan pelayanan Masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
2. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.

Pertentangan kepentingan pihak yang terkait dalam hal:

- Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
- Konsultan perencana/pengawas dalam pekerjaan konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
- Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
- Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Perangkat Daerah;
- PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau

- beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 3. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- 4. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- 5. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- 6. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- 7. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

C. PELAKU PENGADAAN

Pelaku pengadaan barang/jasa terdiri dari:

1. PA;
2. KPA;
3. PPK;
4. Pejabat Pengadaan;
5. Pokja Pemilihan;
6. Agen Pengadaan;
7. PjPHP/PPHP;
8. Penyelenggara Swakelola; dan
9. Penyedia.

Adapun tugas dan wewenang masing-masing adalah sebagai berikut:

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;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan (RUP);
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan pejabat pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP; menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - j. menetapkan tim teknis;

- k. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- l. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- m. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi /jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); dan
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan APBD, PA dapat melimpahkan kewenangan dari huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

KPA memiliki tugas dan kewenangan :

- a. KPA dalam pengadaan barang/jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
- b. KPA juga berwenang menjawab Sanggah Banding Peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
- c. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang berkaitan dengan :
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- e. dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan Pengadaan :
 - 1) menetapkan Spesifikasi teknis /Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - 2) menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) menetapkan Rancangan Kontrak.
- b. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- c. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- d. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- e. menetapkan tim pendukung;
- f. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- g. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- h. mengendalikan Kontrak;
- i. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

- k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- l. menilai kinerja Penyedia.

Selain tugas dan kewenangan diatas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
- b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugasnya PPK dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

4. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas antara lain:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

5. Kelompok Kerja Pemilihan

Kelompok Kerja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas untuk:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik;
- c. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- a. Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang, dan dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia; dan
- b. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

6. Agen Pengadaan

Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, dimana dalam pelaksanaan tugas dimaksud mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.

7. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Tugas Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah:

- a. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupaiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- c. keanggotaan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah 3 (tiga) orang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota yang berasal dari Perangkat Daerah yang bersangkutan.

8. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara swakelola terdiri atas:

- a. Tim Persiapan yang bertugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- b. Tim Pelaksana bertugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- c. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

9. Penyedia

Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta bertanggung jawab atas:

- a. pelaksanaan kontrak.
- b. kualitas barang/jasa.
- c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume.
- d. ketepatan waktu penyerahan; dan
- e. ketepatan tempat penyerahan.

D. PERENCANAAN PENGADAAN

1. Perencanaan Pengadaan

Perencanaan pengadaan meliputi kegiatan identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran pengadaan barang/jasa. Kegiatan perencanaan pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses

penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah setelah Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD. Perencanaan pengadaan terdiri dari perencanaan pengadaan melalui swakelola dan/atau perencanaan pengadaan melalui penyedia.

1.a. Perencanaan pengadaan melalui swakelola meliputi:

- 1) Penetapan tipe swakelola.
 - Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilakukan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - 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.
- 2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
- 3) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

1.b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi :

- 1) penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
- 2) penyusunan perkiraan biaya/ RAB;
- 3) pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
- 4) konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 5) penyusunan biaya pendukung.

2. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK agar menggunakan produk dalam negeri, bersertifikat SNI dan memaksimalkan penggunaan produk industri hijau. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:

- a. komponen barang/jasa;
- b. suku cadang;
- c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
- d. barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
- e. barang/jasa pada tender cepat.

3. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pemaketan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada :

- a. keluaran atau hasil;
- b. volume barang/jasa;
- c. kesediaan barang/jasa;
- d. kemampuan pelaku usaha; dan/atau

- e. ketersediaan anggaran belanja.

Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilarang:

- a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- b. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
- c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
- d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

4. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

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

Pelaksanaan konsolidasi pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

5. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Pengumuman RUP tersebut dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/ revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

E. PERSIAPAN PENGADAAN

1. Persiapan Swakelola

Persiapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Dengan penjelasan:

- a. penetapan sasaran pekerjaan swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.
- b. penetapan penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Tipe I penyelenggara swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - 2) Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola;
 - 3) Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana swakelola; atau

- 4) Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
 - c. Rencana kegiatan ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak tersendiri, dimana tenaga ahli tersebut hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I dan jumlah tenaga ahlinya tidak boleh melebihi 50% dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
 - d. Hasil persiapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/sub kegiatan/output.
 - e. Rencana Kegiatan yang diusulkan oleh kelompok masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
 - f. Adapun biaya pengadaan barang/jasa melalui swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan swakelola dan PA dapat mengusulkan standar biaya masukan/keluaran swakelola kepada Bupati.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- Persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia oleh PPK meliputi:
- a. menetapkan HPS:
 - 1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*);
 - 3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia;
 - 4) Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - 5) HPS digunakan sebagai:
 - Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya; dan
 - Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% dari nilai HPS.
 - 6) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara;
 - 7) Penyusunan HPS dikecualikan untuk pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), E-Purchasing dan tender pekerjaan terintegrasi;
 - 8) Penetapan HPS paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir untuk Pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi atau Pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
 - b. Menetapkan rancangan kontrak
 - 1) Jenis Kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya terdiri dari:
 - Kontrak Lumsum
Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam waktu tertentu, dengan ketentuan

semua resiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia, berorientasi kepada keluaran dan pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan kontrak.

- Kontrak Harga Satuan
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:
 - 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 Gabungan Lumsum dan Harga Satuan
Kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya gabungan lumsum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*)
Kontrak pengadaan pekerjaan konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan, dan pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam kontrak.
- Kontrak Payung
Kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat kontrak ditandatangani.
- 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 dapat dipastikan.
- Kontrak Tahun Jamak
Merupakan kontrak pengadaan barang/jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang 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; atau

b) Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

2) Jenis Kontrak pengadaan jasa konsultansi terdiri atas:

- Kontrak Lumsum
Digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.
- Kontrak Waktu Penugasan
Kontrak jasa konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkungannya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- Kontrak Payung
Pada jasa konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan.

3) Bentuk kontrak terdiri atas :

- Bukti pembelian/pembayaran
Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- Kuitansi
Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- Surat Perintah Kerja (SPK)
Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) serta pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- Surat Perjanjian (SP)
Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- Surat Pesanan
Pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau

d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan,

jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi dan/atau penyesuaian harga.

- 1) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan:
 - Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
 - Paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - Paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk kontrak Tahun Jamak.
- 2) Pemberian Uang Muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

3. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Jaminan penghadaan barang/jasa terdiri atas :

- a. Jaminan Penawaran;
- b. Jaminan Sanggah Banding;
- c. Jaminan Pelaksanaan;
- d. Jaminan uang Muka; dan
- e. Jaminan Pemeliharaan.

Dengan ketentuan:

- a. Jaminan Penawaran dan Jaminan Sanggah Banding hanya untuk pengadaan pekerjaan konstruksi.
- b. Jaminan diatas dapat berupa Bank Garansi atau *Surety Bond*.
- c. Sifat Jaminan tersebut adalah :
 - 1) Tidak bersyarat;
 - 2) Mudah dicairkan; dan
 - 3) Harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja pemilihan/PPK diterima.
- d. Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlikan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan.
- e. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga khusus dibidang usaha pembiayaan, penjaminan dan asuransi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan merupakan perusahaan penerbit jaminan yang memiliki izin usaha serta pencatatan produk suretyship di Otoritas Jasa Keuangan.
- f. Jaminan Penawaran untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan ketentuan:
 - 1) Diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 2) Besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS;

- 3) Untuk pekerjaan Konstruksi Terintegrasi, jaminan penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.
 - g. Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS dan untuk pekerjaan Konstruksi Terintegrasi sebesar 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
 - h. Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan tidak berlaku/diperlukan dalam hal:
 - 1) Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - 2) Pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing*.
 - i. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - 1) Nilai Penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - 2) Nilai Penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
 - j. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah:
 - 1) Nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - 2) Nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
 - k. Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan pengadaan barang/jasa lainnya atau serah terima pertama pekerjaan konstruksi.
 - l. Jaminan Uang Muka diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka dan bertahap dapat dikurangi secara proposional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
 - m. Ketentuan Jaminan Pemeliharaan adalah:
 - 1) diberlakukan untuk Pekerjaan konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
 - 2) dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
 - 3) nilainya sebesar 5% (lima persen) dari Nilai Kontrak.
 - n. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam kontrak dan diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
4. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari:
- a. *E-purchasing*

Dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

b. Pengadaan Langsung

Dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

c. Penunjukan Langsung

Dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu meliputi:

- 1) Penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- 2) Barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan negara;
- 3) Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggungjawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- 4) Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- 5) Pengadaan dan penyaluran benih unggul meliputi benih padi, jagung dan kedelai serta pupuk meliputi urea, NPK dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk untuk peningkatan ketahanan pangan;
- 6) Pekerjaan sarpras dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- 7) 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
- 8) Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang setelah dilakukan Tender Ulang mengalami kegagalan.

d. Tender cepat

Dilaksanakan dalam hal spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci dan Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

e. Tender

Dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf d.

5. Metode Evaluasi Penawaran

Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya dilakukan dengan:

a. Sistem Nilai;

b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau

- c. Harga Terendah.

Adapun penerapannya sebagai berikut:

- a. Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
- b. Metode evaluasi Penilaian Selama Umur Ekonomis digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
- c. Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang diantara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

6. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dilakukan dengan:

- a. 1 (satu) file;
- b. 2 (dua) file; atau
- c. 2 (dua) tahap.

Dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Metode 1 (satu) file digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.
- b. Metode 2 (dua) file digunakan untuk Pengadaan Baragn/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
- c. Metode 2 (dua) tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya 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 klasifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
 - 4) membutuhkan penyeteraan teknis.

7. Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:

- a. Seleksi;
- b. Pengadaan Langsung; dan
- c. Penunjukan Langsung.

Dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Metode Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- b. Metode Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c. Metode Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Kosultansi dalam keadaan tertentu.

Kriteria Jasa Konsultansi dalam 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 telahmendapat izin pemegang hak cipta;
- 3) Jasa Konsultansi dibiidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter 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 dengan batasan penunjukannya paling banyak 2 (dua) kali.

8. Metode Evaluasi Penawaran Penyedia Jasa Konsultansi

Metode evaluasi penawaran Jasa Konsultansi dilakukan dengan:

- a. Kualitas dan Biaya;
- b. Kualitas;
- c. Pagu Anggaran; atau
- d. Biaya Terendah.

Dengan penjelasan:

- 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 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.

9. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Metode penyampaian Dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Lansung menggunakan metode 1 (satu) *file*.

Metode Penyampaian Dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakn metode 2 (dua) *file*.

10. Kualifikasi

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.

Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.

a. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:

- 1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
- 2) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.

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

b. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:

- 1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk pengadaan bersifat kompleks;
Bersifat Kompleks adalah pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang mempunyai resiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan barang/jasa.
- 2) Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
- 3) Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.

Kualifikasi pada prakualifikasi dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:

- 1) Sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
- 2) 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.

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.

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

11. Dokumen pemilihan

Dokumen pemilihan terdiri atas :

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

E. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

- a. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola
 - a. Pelaksanaan Swakelola Tipe I dilakukan dengan ketentuan PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli yang tidak boleh melebihi 50% dari jumlah Tim Pelaksana dan dalam hal dibutuhkan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. Pelaksanaan Swakelola Tipe II dilakukan dengan ketentuan PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola dan PPK menandatangani kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama;
 - c. Pelaksanaan Swakelola Tipe III dilakukan berdasarkan kontrak PPK dengan pimpinan Ormas;
 - d. Pelaksanaan Swakelola Tipe IV dilakukan berdasarkan kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat;
 - e. Pelaksanaan Swakelola Tipe II, III dan IV, nilai pekerjaan yang tercantum dalam kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
- b. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Selain Tender/Seleksi
Pelaksanaan pemilihan penyedia selain melalui Tender/Seleksi meliputi:
 - a. *E-purchasing*;
 - b. Pembelian Melalui Daring;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Pengadaan Langsung;
 - e. Tender Cepat.

a.1. *E-Purchasing*

1) Persiapan Pengadaan

Bahwa 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. Persiapan pengadaan oleh PPK meliputi:

- Penyusunan Spesifikasi Teknis

Dimungkinkan penyebutan merek barang/jasa yang dimuat dalam katalog elektronik dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan PPK.

- Perkiraan Harga

Penyusunan HPS tidak diwajibkan, PPK mencari referensi harga barang/jasa yang akan diadakan termasuk biaya pendukung seperti ongkos kirim, instalasi dan/atau training (bila diperlukan).

- Penyusunan Rancangan Surat Pesanan

Rancangan surat pesanan memuat antara lain, tidak terbatas pada hak dan kewajiban para pihak, waktu dan alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan, harga, pembayaran, sanksi, denda keterlambatan, keadaan kahar, penyelesaian perselisihan dan larangan pemberian komisi.

E-purchasing untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang pagu anggarannya bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.

E-purchasing untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang pagu anggarannya bernilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta) dilaksanakan oleh PPK.

Apabila PPK menyerahkan proses *E-purchasing* kepada Pejabat Pengadaan, maka PPK menyampaikan spesifikasi teknis, perkiraan/referensi harga dan rancangan surat pesanan kepada Pejabat Pengadaan.

2) Persiapan dan Pelaksanaan

Persiapan oleh PPK/Pejabat Pengadaan dengan melakukan pencairan pada portal katalog elektronik dan membandingkan antara lain gambar, fungsi, spesifikasi teknis, asal barang, harga barang, TKDN (bila ada) dan ongkos kirim/instalasi/training (bila diperlukan serta untuk barang yang kompleks/teknologi tinggi dapat meminta calon penyedia melakukan presentasi/demo produk.

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

- PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik.
- Calon penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat pengadaan.
- PPK/Pejabat pengadaan dan calon penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga (kecuali yang tidak dapat dinegosiasikan) dengan mempertimbangkan kuantitas, ongkos kirim (bila ada), biaya instalasi/training (bila diperlukan).
- PPK/Pejabat pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa.
- Penerbitan surat pesanan.

a.2. Pembelian Melalui Toko Daring

pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan dengan metode *E-purchasing*.

a.3. Penunjukan Langsung

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan. Penunjukan Langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penunjukan Langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- 1) Perencanaan Pengadaan
Pelaksanaan penunjukan langsung dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SiRUP.
- 2) Persiapan Pengadaan
Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK, HPS dan rancangan kontrak dapat dilakukan bersama dengan calon Penyedia yang akan ditunjuk.
- 3) Persiapan Pemilihan
Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan penyedia dengan menetapkan:
 - Metode kualifikasi dengan prakualifikasi;
 - Metode penyampaian penawaran dengan 1 (satu) file;
 - Evaluasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosiasi.
- 4) Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung
 - undangan prakualifikasi;
 - penyampaian dan evaluasi dokumen kualifikasi;
 - pembuktian kualifikasi;
 - penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (bila lulus kualifikasi);
 - pemberian penjelasan;
 - penyampaian dan pembukaan penawaran;
 - evaluasi dokumen penawaran;
 - klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - penetapan dan pengumuman.
- 5) Penyusunan Dokumen Penunjukan Langsung
Dokumen Penunjukan Langsung menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) yang paling sedikit meliputi :
 - undangan (apabila diperlukan);
 - instruksi kepada peserta;
 - rancangan surat perintah kerja terdiri dari:
 - a) pokok-pokok perjanjian;

- b) syarat umum kontrak;
 - c) syarat khusus kontrak;
 - d) dokumen lain yang merupakan bagian dari spk.
 - daftar kuantitas dan harga;
 - spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar;
 - bentuk surat penawaran;
 - contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
- 6) Pelaksanaan Pemilihan
- Pejabat pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan dokumen kualifikasi kepada calon Penyedia yang dianggap mampu untuk menyediakan barang/jasa;
 - Calon Penyedia menyampaikan dokumen kualifikasi;
 - melakukan evaluasi kualifikasi;
 - melakukan pembuktian kualifikasi;
 - melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
 - pemberian penjelasan;
 - Calon Penyedia menyampaikan dokumen penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis dan harga;
 - pembukaan dokumen penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik dan harga;
 - klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
 - apabila hasil evaluasi administrasi, teknis atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, mengundang calon Penyedia yang lain dan apabila tidak ada calon Penyedia yang lain melaporkan kepada PPK;
 - menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK.

a.4. Pengadaan Langsung

a.5.1. Pelaksanaan Pemilihan

1. Pengadaan langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
2. Pengadaan Langsung untuk:
 - 1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - 2) Barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

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

- 2) Dalam hal informasi diatas tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kaulitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
 - 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - 5) Calon Penyedia yang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - 7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1;
 - 8) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan langsung ulang dengan mengundang pelaku usaha lain;
 - 9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) Nama dan alamat penyedia;
 - b) Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - c) Unsur-unsur yang dievaluasi (bila ada);
 - d) Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - e) Tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 10) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil pengadaan langsung kepada PPK.
3. Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, calon Penyedia dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.

c. Pelaksanaan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 APBN/APBD. Pelaksanaan Kontrak meliputi:

1. penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
2. penandatanganan kontrak;
3. pemberian uang muka;
4. pembayaran prestasi pekerjaan;
5. perubahan kontrak;
6. penyesuaian harga;

7. penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak;
8. keputusan kontrak;
9. serah terima hasil pekerjaan; dan/atau
10. penanganan keadaan kahar.

11.1.1. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan bahwa proses pemilihan sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan dan pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan kontrak. Berdasarkan hasil revidu tersebut Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan menerima atau menolak hasil pemilihan.

11.1.2. Penandatanganan kontrak.

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

11.1.3. Pemberian uang muka

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

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

11.1.4. 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. 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.
- c. pembayaran dengan sistem bulanan atau sistem termin atau 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 serta untuk pembayaran akhir dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
- e. untuk pekerjaan yang disubkontrakan, 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;
 - 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 tersebut.

11.5. Perubahan Kontrak

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*), Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal; dan
- b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

11.6. Penyesuaian harga

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

11.7. Penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak

a. Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar, yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis dengan alasan penghentiannya. Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat sementara hingga keadaan kahar berakhir atau permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan. Dalam hal kontrak dihentikan karena keadaan kahar maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

b. Berakhirnya Kontrak

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

11.8. Pemutusan Kontrak

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

a. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, apabila:

- 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
- 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- 6) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- 7) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- 8) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- 9) setelah diberikan kesempatan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/ Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- 10) Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia, jaminan Pelaksanaan dicairkan, sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan) dan Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya

pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

b. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

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

11.9. Serah Terima Hasil pekerjaan

a. Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

- 9) Apabila hasil pemeriksaan administratif ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
 - 10) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.
- b. Masa Pemeliharaan
- 1) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
 - 2) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
 - 3) Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik.
 - 4) Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
 - 5) Khusus pekerjaan konstruksi:
 - Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.
 - Masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
 - 6) Khusus pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak.
 - 7) Apabila Penyedia tidak dapat melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
 - 8) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir.
 - 9) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
 - 10) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

11.10. Keadaan Kahar

- a. Adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

- b. 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, dengan demikian pelaksanaan kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.
- c. Apabila pelaksanaan kontrak dilanjutkan para pihak dapat melakukan perubahan kontrak, dimana jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.
- d. Dalam hal pelaksanaan kontrak dihentikan para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan, dimana Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

BAB IV

PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

A. PENGENDALIAN

Pengendalian adalah suatu upaya untuk memantau dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan.

Pengendalian kegiatan pembangunan juga dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat, yaitu :

1. Tepat Waktu
Setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu Tahun Anggaran (1 Januari – 31 Desember).
2. Tepat Mutu
Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.
3. Tepat Administrasi
Masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4. Tepat Sasaran
Kegiatan harus dilaksanakan dan diarahkan kepada objek yang telah ditentukan dalam perencanaan.
5. Tepat Manfaat
Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya pada sasaran yang ditentukan.

Kegiatan pengendalian dilaksanakan dengan cara:

1. Pencermatan laporan yang dikirim;
2. Monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan secara periodik dan/ atau sewaktu – waktu pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dan di lapangan/lokasi pekerjaan;
3. Penyelenggaraan rapat koordinasi pengendalian operasional.

Kegiatan monitoring dan evaluasi pada hakikatnya merupakan kegiatan untuk melaksanakan evaluasi terhadap implementasi kegiatan yang dilaksanakan. Monitoring dilakukan ketika kebijakan sedang diimplementasikan, sedangkan evaluasi dilakukan untuk melihat tingkat kinerja suatu kebijakan/program kegiatan apakah telah mencapai sasaran dan tujuannya.

Monitoring diperlukan agar kesalahan-kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan sehingga mengurangi resiko yang lebih besar. Jadi monitoring dilaksanakan dengan tujuan:

1. Menjaga agar kebijakan yang sedang diimplementasikan sesuai dengan tujuan dan sasaran.
2. Mengurangi resiko kesalahan/penyimpangan sedini mungkin.
3. Memberi solusi terhadap permasalahan yang ditemui sesuai ketentuan.

Sedangkan evaluasi dilakukan untuk memberikan input bagi kebijakan/program/kegiatan yang akan datang supaya lebih baik dan kegiatan pelaporan diperlukan untuk memberikan umpan balik kepada para pengambil kebijakan dan pelaksana pembangunan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja pelaksana kegiatan pembangunan tersebut.

Setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan sebagai bagian pembinaan dan pengendalian internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut meliputi:

1. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib melakukan pengendalian internal yang mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan di lingkup Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam DPA-Perangkat Daerah/Unit Kerja, meliputi realisasi fisik pencapaian target (kemajuan pelaksanaan kegiatan), penyerapan anggaran, serta kendala yang dihadapi;
2. Bagian Administrasi Pembangunan Daerah melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja meliputi pelaporan atas pelaksanaan kegiatan, realisasi fisik dan keuangan kegiatan, dan monitoring evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah, serta deviasi/kesenjangan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasinya.

Tujuan rapat koordinasi pengendalian operasional yaitu untuk mengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan dan mengidentifikasi permasalahan, hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya. Dalam rapat koordinasi pengendalian operasional terbut disampaikan antara lain total dana APBD dan penggunaan belanja langsung serta kinerja masing – masing Perangkat Daerah/Unit Kerja, pembahasan kendala/hambatan yang sedang dihadapi serta solusi pemecahan/jalan keluarnya.

B. PELAPORAN

Pelaporan merupakan perwujudan pertama kewajiban untuk mempertanggungjawabkan apa yang sudah diamanahkan kepada pihak yang memberi amanah (pimpinan). Pelaporan yang wajib dilaksanakan setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja adalah:

1. Laporan Penyerapan Anggaran
Dasar Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Masing –masing OPD atau unit kerja berkewajiban untuk menginput Laporan Evaluasi Percepatan Penyerapan Anggaran melalui aplikasi Monev Online LPSE/TEPRA paling lambat tanggal 10 setiap bulannya (jika hari libur dilaporkan hari kerja berikutnya). Laporan ini langsung dimonitor oleh TEPRA dan LKPP, materi yang dilaporkan terdiri dari:
 - a. Struktur Anggaran
 - b. Rencana Paket Pengadaan
 - c. Progres Keuangan

- d. Progres Fisik
- e. Proses Pengadaan Barang dan Jasa

2. Laporan Bulanan

Merupakan laporan kegiatan realisasi keuangan dan realisasi fisik yang telah diisikan data kegiatan secara keseluruhan sesuai DPA, dirinci per-kegiatan dan Perangkat Daerah/Unit kerja wajib meneliti kembali dalam:

- a. menentukan target, baik penyelesaian pekerjaan maupun keuangan yang harus diisi pada awal tahun anggaran sebagai dokumen perencanaan jadwal kegiatan.
- b. realisasi, baik keuangan maupun fisik didisi sesuai perkembangan pelaksanaan kegiatan setiap bulannya.

Laporan Perkembangan Kegiatan APBD merupakan laporan rutin setiap bulan yang harus dilaporkan terdiri dari:

- a. Laporan Perkembangan Kegiatan APBD (total anggaran APBD/DAK/Banprov/TP/ADD)
- b. Laporan Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK)
- c. Laporan Pelaksanaan Bantuan Keuangan dari Provinsi
- d. Laporan Pelaksanaan Dana Tugas Pembantuan (TP)
- e. Laporan Monitoring Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terdiri dari:
 - Pengadaan Barang;
 - Pekerjaan Konstruksi;
 - Jasa Lainnya;
 - Jasa Konsultansi.

Laporan tersebut wajib dibuat masing – masing Perangkat Daerah/Unit Kerja dan disampaikan kepada Bupati Blora C.q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Blora paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

3. Laporan Akhir Tahun

Setiap akhir Tahun Anggaran Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyampaikan laporan akhir sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan keuangan akhir tahun yang terdiri dari:

- a. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
- b. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPj)
- c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- d. Laporan Keuangan Akhir Tahun, yang terdiri dari :
 - Laporan realisasi anggaran (LRA);
 - Laporan Operasional (LO);
 - Neraca;
 - Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Hambatan yang selama ini sering terjadi adalah sering terlambatnya Perangkat Daerah/Unit kerja menyampaikan Laporan Rutin Setiap Bulan, hal ini menyebabkan Pemerintah Daerah tidak dapat menyajikan laporan secara lengkap dan utuh serta tepat waktu.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian lapangan dan percepatan pelaksanaan kegiatan pembangunan, Bupati membentuk tim pengendali dan/atau tim percepatan pelaksanaan kegiatan pembangunan yang berhak melakukan monitoring dan evaluasi serta pengecekan lapangan sebagai bahan pengendalian dan melaporkan hasilnya kepada Bupati untuk bahan masukan dan pertimbangan dalam

mengambil keputusan yang terbaik bagi kelancaran pelaksanaan pembangunan.

4. Format Laporan

Dalam melaksanakan pelaporan, Perangkat Daerah menggunakan format laporan sebagai berikut :

I. FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN KEGIATAN APBD:

LAPORAN PERKEMBANGAN KEGIATAN APBD KABUPATEN BLORA

TAHUN ANGGARAN

KEADAAN BULAN.....

PERANGKAT DAERAH :

No	Program/Kegiatan	Sumber Dana	Jumlah Anggaran	Target Keuangan s/d bulan ini	Realisasi Keuangan (SPJ)						Target Fisik s/d bulan ini	Realisasi Fisik			Permasalahan	
					s/d Bulan lalu		Bulan ini		SPJ			s/d Bulan lalu	Bulan ini	s/d Bulan ini		
					(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)		(%)	(%)	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Kegiatan															
2	Kegiatan															
3	Kegiatan															
	dst.....															
	TOTAL															

Blora,.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

II. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS

LAPORAN KEMAJUAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) TAHUN ANGGARAN

KKEADAAN BULAN.....

PERANGKAT DAERAH:.....

No	Jenis Kegiatan	Perencana Kegiatan						Pelaksana Kegiatan		Realisasi			Kesesuaian sasaran dan lokasi dengan RKPD		Kesesuaian antara DPA-Perangkat Daerah dengan Petunjuk Teknis		Kodefikasi/ Keterangan/ Permasalahan	
		Satuan	Volume	Alokasi	Jumlah			Swakelola	Kontrak	Keuangan		Fisik	Ya (√)	Tidak (-)	Ya (√)	Tidak (-)		
					DAK	Pendampingan	Total Biaya			(Rp. juta)	(%)							(%)
				(Rp. Juta)	(Rp. juta)	(Rp. juta)	(Rp. juta)											
1	2	3	4	5	6	7	8=6+7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Jenis Kegiatan ..																	
	a. Kegiatan....																	[1 s/d 10]
	b. Kegiatan....																	
	c. Dst....																	
	Total																	

Kodefikasi Masalah :

Kode Masalah :

- 1 Permasalahan terkait dg Peraturan Menteri Keuangan (PMK)
- 2 Permasalahan terkait dg Petunjuk Teknis
- 3 Permasalahan terkait dg Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah
- 4 Permasalahan terkait dg DPA-Perangkat Daerah
- 5 Permasalahan terkait dg SK Penetapan Pelaksanaan Kegiatan
- 6 Permasalahan terkait dg Pelaksanaan tender pekerjaan kontrak
- 7 Permasalahan terkait dg persiapan pekerjaan swakelola
- 8 Permasalahan terkait dg penerbitan SP2D
- 9 Permasalahan terkait dg pelaksanaan pekerjaan kontrak
- 10 Permasalahan terkait dg pelaksanaan pekerjaan swakelola

Blora,.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

III. FORMAT LAPORAN KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA APBD PROVINSI JAWA TENGAH

LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA APBD PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN

BULAN :

PERANGKAT DAERAH:

NO	PERANGKAT DAERAH PENGAMPU / NAMA KEGIATAN	ANGGARAN (RP.)			PENGADAAN BARANG / JASA					REAL PENCAIRAN DANA DARI PROVINSI		REALISASI SPJ (PROV+SHARING)		TARGET FISIK	REAL FISIK	PERMASALAHAN & UPAYA PEMECAHAN
					METODE	KONTRAK										
		PROVINSI	SHARING	TOTAL		NAMA PELAKSANA	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	NILAI	RP.	%	RP.	%	%	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Jenis Bantuan															
1	Kegiatan.....															
	-Nama paket															
	-dst....															
	Jumlah															

Blora,.....

PERANGKAT DAERAH

IV. FORMAT PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DANA TUGAS PEMBANTUAN (TP) DAN URUSAN BERSAMA (UB)

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DANA TUGAS PEMBANTUAN (TP) DAN URUSAN BERSAMA (UB) TA.

S/D KEADAAN BULAN

KABUPATEN BLORA

PERANGKAT DAERAH :

NO	PERANGKAT DAERAH / PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	PEKERJAAN YANG TELAH DILAKSANAKAN		REALISASI		TARGET FISIK (%)	REALISASI FISIK (%)	PERMASALAHAN / KENDALA	KETERANGAN
			KEGIATAN	LOKASI	KEUANGAN (Rp)	(%)				
1.	Program.....		Kegiatan	Lokasi.....						
			Kegiatan	Lokasi.....						
			Kegiatan	Lokasi.....						
1.	Program.....		Kegiatan	Lokasi.....						
			Kegiatan	Lokasi.....						
			Kegiatan	Lokasi.....						
TOTAL										

Blora,.....

PERANGKAT DAERAH

V. FORMAT TABEL MONITORING EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH JENIS PEKERJAAN PENGADAAN BARANG

TABEL MONITORING EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA :

TAHUN ANGGARAN :

SAMPAI DENGAN BULAN :

A. JENIS PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG

NO	NAMA KEGIATAN & PAKET PEKERJAAN	NAMA PPK	LOKASI PEKERJAAN	NILAI PAGU (Rp.)	NILAI HPS (Rp.)	METODE PENGADAAN *)	AKTIVITAS STRATEGIS YG SEDANG DILAKUKAN **)	NOMOR & TANGGAL KONTRAK	NILAI KONTRAK (Rp.)	NAMA PENYEDIA	NOMOR & TANGGAL SURAT PESANAN	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT		KETERANGAN
												MULAI	SELESAI	RENCANA	REALISASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	kegiatan....															
1	pengadaan.....			....	....	2	3	....	....	....	.....	tanggal	tanggal	.....	
2	pengadaan.....			....	....									

Catatan :

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| *)Pilih salah satu | **)Pilih salah satu |
| 1. PELELANGAN UMUM | 1. PERSIAPAN PENGADAAN |
| 2. PELELANGAN SEDERHANA | 2. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG |
| 3. PENUNJUKAN LANGSUNG | 3. TANDA TANGAN KONTRAK |
| 4. PENGADAAN LANGSUNG | 4. PELAKSANAAN |
| 5. KONTES/ SAYEMBARA | 5. SERAH TERIMA ATAU PHO |

KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

VI. FORMAT TABEL MONITORING EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH JENIS PEKERJAAN KONSTRUKSI

TABEL MONITORING EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA :
 TAHUN ANGGARAN :
 SAMPAI DENGAN BULAN :

B. JENIS PEKERJAAN : PEKERJAAN KONSTRUKSI

NO	NAMA KEGIATAN & PAKET PEKERJAAN	NAMA PPK	LOKASI PEKERJAAN	NILAI PAGU (Rp.)	NILAI HPS (Rp.)	METODE PENGADAAN *)	AKTIVITAS STRATEGIS YG SEDANG DILAKUKAN**)	NOMOR & TANGGAL KONTRAK	NILAI KONTRAK (Rp.)	NAMA PENYEDIA	NOMOR & TANGGAL SPMK	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT		KETERANGAN
												MULAI	SELESAI	RENCANA	REALISASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Catatan :

*)Pilih salah satu	**Pilih salah satu
1. PELELANGAN UMUM	1. PERSIAPAN PENGADAAN
2. PELELANGAN TERBATAS	2. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA
3. PEMILIHAN LANGSUNG	3. TANDA TANGAN KONTRAK
4. PENUNJUKAN LANGSUNG	4. PELAKSANAAN
5. PENGADAAN LANGSUNG	5. SERAH TERIMA ATAU PHO

KEPALA PERANGKAT DAERAH

VII. FORMAT TABEL MONITORING EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH JENIS PEKERJAAN JASA LAINNYA

TABEL MONITORING EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA :
 TAHUN ANGGARAN :
 SAMPAI DENGAN BULAN :

C. JENIS PEKERJAAN : JASA LAINNYA

NO	NAMA KEGIATAN & PAKET PEKERJAAN	PPK 1. Nama 2. NIP 3. SKPD	LOKASI PEKERJAAN	NILAI PAGU (Rp.)	NILAI HPS (Rp.)	METODE PENGADAAN *)	AKTIVITAS STRATEGIS YG SEDANG DILAKUKAN* *)	NOMOR & TANGGAL KONTRAK	NILAI KONTRAK (Rp.)	NAMA PENYEDIA	NOMOR & TANGGAL SPMK	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT		KETERANGAN
												MULAI	SELESAI	RENCANA	REALISASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Catatan :
 *)Pilih salah satu **)Pilih salah satu
 1. PELELANGAN UMUM 1. PERSIAPAN PENGADAAN
 2. PELELANGAN SEDERHANA 2. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA
 3. PENUNJUKAN LANGSUNG 3. TANDA TANGAN KONTRAK
 4. PENGADAAN LANGSUNG 4. PELAKSANAAN
 5. KONTES/ SAYEMBARA 5. SERAH TERIMA ATAU PHO

KEPALA PERANGKAT DAERAH

PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJ :
 TAHUN ANGGARAN :
 SAMPAI DENGAN BULAN :

D. JENIS PEKERJAAN : JASA KONSULTANSI

NO	NAMA KEGIATAN & PAKET PEKERJAAN	NAMA PPK	LOKASI PEKERJAAN	NILAI PAGU (Rp.)	NILAI HPS (Rp.)	METODE PENGADAAN *)	AKTIVITAS STRATEGIS YG SEDANG DILAKUKAN**)	NOMOR & TANGGAL KONTRAK	NILAI KONTRAK (Rp.)	NAMA PENYEDIA	NOMOR & TANGGAL SPMK	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT		KETERANGAN
												MULAI	SELESAI	RENCANA	REALISASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Catatan :

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| *)Pilih salah satu | **)Pilih salah satu |
| 1. SELEKSI UMUM | 1. PERSIAPAN PENGADAAN |
| 2. SELEKSI SEDERHANA | 2. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA |
| 3. PENUNJUKAN LANGSUNG | 3. TANDA TANGAN KONTRAK |
| 4. PENGADAAN LANGSUNG | 4. PELAKSANAAN |
| 5. SAYEMBARA | 5. SERAH TERIMA ATAU PHO |

KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

BAB V

PENUTUP

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2018 diharapkan memenuhi 5 Tepat yaitu:

1. Tepat Waktu,
2. Tepat Mutu,
3. Tepat Administrasi,
4. Tepat Sasaran, dan
5. Tepat Manfaat.

Untuk mencapai 5 Tepat tersebut diatas perlu adanya manajemen kegiatan yang baik dan efektif, sejak mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan dan pertanggungjawabannya.

Agar pelaksanaan kegiatan pembangunan dapat berhasil dan berjalan dengan lancar sesuai dengan target dan ketentuan yang ditetapkan, perlu dilakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk dapat meminimalisasi hambatan pelaksanaan selama kegiatan berlangsung, sedangkan pelaporan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban administrasi atas pelaksanaan kegiatan.

Pengendalian kinerja atas pelaksanaan APBD dilakukan melalui pengendalian internal, pengendalian eksternal maupun pengendalian terpadu. Salah satu bentuk pengendalian terpadu adalah dilakukannya Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) di tingkat Perangkat Daerah maupun tingkat Kabupaten. Instrumen Rakor POK yang sangat penting adalah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang disusun Perangkat Daerah/Unit Kerja setiap bulan.

Proses pengadaan barang/jasa pemerintah agar sesuai dengan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Hal-hal yang belum diatur dalam Perubahan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2018 ini, untuk pelaksanaan kegiatannya berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku. Semua biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada APBD Kabupaten Blora.

Demikian Perubahan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Blora Tahun Anggaran 2018 untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI BLORA,

Cap ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN

PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

KABUPATEN BLORA TAHUN

ANGGARAN 2018

PERSENTASE BIAYA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. PERSENTASE BIAYA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA KEGIATAN FISIK KONSTRUKSI

a. Kegiatan Fisik Klasifikasi Tidak Sederhana

NO	BIAYA KEGIATAN (dalam jutaan rupiah)	BIAYA PERENCANAAN (%)	MK (%)	BIAYA PENGAWASAN (%)	BIAYA ADMINISTRASI (%)	FISIK MENGGUNAKAN	
						PENGAWASAN (%)	MK (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	< 50	6,30	5,07	4,20	2,10	87,40	86,53
2	50-100	6,30	5,07	4,20	1,90	87,60	86,73
3	100-200	5,83	4,20	3,92	1,72	88,53	88,25
4	200-300	5,37	4,08	3,65	1,55	89,43	89,00
5	300-400	4,90	3,97	3,38	1,37	90,35	89,76
6	400-500	4,44	3,86	3,11	1,20	91,56	90,84
7	500-600	4,30	3,74	3,02	1,12	91,56	90,84
8	600-700	4,17	3,63	2,93	1,08	91,82	91,12
9	700-800	4,03	3,52	2,84	1,02	92,11	91,43
10	800-900	3,89	3,40	2,75	1,93	91,43	90,78
11	900-1.000	3,75	3,29	2,66	0,90	92,69	92,06
12	1.000 -1.100	3,70	3,18	2,61	0,88	92,81	92,24
13	1.100 -1.200	3,64	3,60	2,57	0,86	92,93	91,90
14	1.200 -1.300	3,58	2,95	2,53	0,84	93,05	92,63
15	1.300 -1.400	3,52	2,95	2,49	0,82	93,17	92,71
16	1.400 -1.500	3,47	2,90	2,45	0,79	93,29	92,84
17	1.500 -1.600	3,41	2,85	2,40	0,77	93,42	92,97
18	1.600 -1.700	3,35	2,80	2,36	0,75	93,54	93,10
19	1.700 -1.800	3,29	2,75	2,32	0,73	93,66	93,23
20	1.800 -1.900	3,24	2,70	2,28	0,71	93,77	93,35
21	1.900 -2.000	3,18	2,66	2,24	0,68	93,90	93,48
22	2.000 -2.250	3,14	2,62	2,21	0,67	93,98	93,57
23	2.250 -2.500	3,11	2,59	2,18	0,66	94,05	93,64
24	2.500 -2.750	3,07	2,56	2,15	0,65	94,13	93,72
25	2.750 -3.000	3,03	2,53	2,12	0,63	94,22	93,81
26	3.000 -3.250	3,00	2,49	2,09	0,62	94,29	93,89
27	3.250 -3.500	2,96	2,46	2,06	0,61	94,37	93,97
28	3.500 -3.750	2,92	2,43	2,03	0,60	94,45	94,05
29	3.750 -4.000	2,89	2,40	2,00	0,58	94,53	94,13
30	4.000 -4.250	2,85	2,37	1,97	0,57	94,61	94,21
31	4.250 -4.500	2,81	2,33	1,94	0,56	94,69	94,30
32	4.500 -4.750	2,78	2,30	1,91	0,55	94,76	94,37
33	4.750 -5.000	2,74	2,27	1,89	0,53	94,84	94,46
34	5.000 -5.250	2,72	2,25	1,87	0,52	94,89	94,51
35	5.250 -5.500	2,70	2,24	1,86	0,51	94,93	94,55
36	5.500 -5.750	2,69	2,22	1,84	0,51	94,96	94,58

NO	BIAYA KEGIATAN (dalam jutaan rupiah)	BIAYA PERENCANAAN (%)	MK (%)	BIAYA PENGAWASAN (%)	BIAYA ADMINISTRASI (%)	FISIK MENGGUNAKAN	
						PENGAWASAN (%)	MK (%)
37	5.750 -6.000	2,67	2,21	1,83	0,50	95,00	94,62
38	6.000 -6.250	2,65	2,19	1,82	0,49	95,04	94,67
39	6.250 -6.500	2,63	2,18	1,80	0,49	95,08	94,70
40	6.500 -6.750	2,62	2,16	1,79	0,48	95,11	94,74
41	6.750 -7.000	2,60	2,14	1,77	0,48	95,15	94,78
42	7.000 -7.250	2,58	2,13	1,76	0,47	95,19	94,82
43	7.250 -7.500	2,56	2,11	1,75	0,46	95,23	94,87
44	7.500 -7.750	2,55	2,10	1,73	0,46	95,26	94,89
45	7.750 -8.000	2,53	2,08	1,72	0,45	95,30	94,94
46	8.000 -8.250	2,51	2,07	1,70	0,45	95,34	94,97
47	8.250 -8.500	2,49	2,05	1,69	0,44	95,38	95,02
48	8.500-8.750	2,48	2,03	1,68	0,43	95,41	95,06
49	8.750 -9.000	2,46	2,02	1,66	0,43	95,45	95,09
50	9.000 -9.250	2,44	2,00	1,65	0,42	95,49	95,14
51	9.250 -9.500	2,42	1,99	1,63	0,42	95,53	95,17
52	9.500 -9.750	2,41	1,97	1,62	0,41	95,56	95,21
53	9.750 -10.000	2,39	1,96	1,61	0,40	95,60	95,25
54	10.000 -10.500	2,38	1,94	1,59	0,40	95,63	95,28
55	10.500 -11.000	2,36	1,93	1,58	0,39	95,67	95,32
56	11.000 -11.500	2,35	1,92	1,57	0,39	95,69	95,04
57	11.500 -12.000	2,33	1,91	1,56	0,38	95,73	95,38
58	12.000 -12.500	2,32	1,90	1,55	0,38	95,75	95,40
59	12.500 -13.000	2,31	1,89	1,54	0,37	95,78	95,43
60	13.000 -13.500	2,29	1,88	1,53	0,37	95,81	95,46
61	13.500 -14.000	2,28	1,87	1,52	0,36	95,84	95,49
62	14.000 -14.500	2,26	1,85	1,51	0,35	95,88	95,54
63	14.500 -15.000	2,25	1,84	1,50	0,35	95,90	95,56
64	15.000 -15.500	2,24	1,83	1,49	0,35	95,92	95,58
65	15.500 -16.000	2,22	1,82	1,48	0,34	95,96	95,62
66	16.000 -16.500	2,21	1,81	1,47	0,34	95,98	95,64
67	16.500 -17.000	2,19	1,80	1,46	0,33	96,02	95,68
68	17.000 -17.500	2,18	1,79	1,45	0,33	96,04	95,70
69	17.500 -18.000	2,17	1,78	1,44	0,32	96,07	95,73
70	18.000 -18.500	2,15	1,76	1,43	0,32	96,10	95,77
71	18.500 -19.000	2,14	1,75	1,42	0,31	96,13	95,80
72	19.000 -19.500	2,12	1,74	1,41	0,31	96,16	95,83
73	19.500 -21.000	2,11	1,73	1,40	0,30	96,19	95,86
74	21.000 -22.000	2,10	1,72	1,39	0,30	96,21	95,88
75	22.000 -23.000	2,09	1,71	1,38	0,30	96,23	95,90
76	23.000 -24.000	2,08	1,71	1,38	0,29	96,25	95,92
77	24.000 -25.000	2,70	1,70	1,37	0,29	95,64	95,31
78	25.000 -26.000	2,07	1,69	1,36	0,29	96,28	95,95
79	26.000 -27.000	2,06	1,68	1,36	0,28	96,30	95,98
80	27.000 -28.000	2,50	1,67	1,35	0,28	95,87	95,55
81	28.000 -29.000	2,04	1,66	1,34	0,28	96,34	
82	29.000 -30.000	2,03	1,65	1,34	0,28	96,35	
83	30.000 -31.000	2,02	1,65	1,33	0,27	96,38	
84	31.000 -32.000	2,01	1,64	1,32	0,27	96,40	
85	32.000 -33.000	2,00	1,63	1,32	0,27	96,41	
86	33.000 -34.000	2,00	1,62	1,31	0,26	96,43	
87	34.000 -35.000	1,99	1,61	1,31	0,26	96,44	
88	35.000 -36.000	1,98	1,60	1,30	0,26	96,46	
89	36.000 -37.000	1,97	1,60	1,29	0,25	96,49	
90	37.000 -38.000	1,96	1,59	1,29	0,25	96,50	
91	38.000 -39.000	1,95	1,58	1,28	0,25	96,52	
92	39.000 -40.000	1,94	1,57	1,27	0,24	96,55	
93	40.000 -42.000	1,93	1,56	1,27	0,24	96,56	

NO	BIAYA KEGIATAN (dalam jutaan rupiah)	BIAYA PERENCANAAN (%)	MK (%)	BIAYA PENGAWASAN (%)	BIAYA ADMINISTRASI (%)	FISIK MENGGUNAKAN	
						PENGAWASAN (%)	MK (%)
94	42.000 -44.000	1,93	1,55	1,26	0,23	96,58	
95	44.000 -46.000	1,92	1,54	1,25	0,23	96,60	
96	46.000 -48.000	1,91	1,54	1,25	0,23	96,61	
97	48.000 -50.000	1,90	1,53	1,24	0,23	96,63	

CATATAN :

- Untuk biaya pengelolaan kegiatan / AP dengan nilai proyek dibawah 300 juta dapat diberlakukan biaya administrasi khusus / AP dengan koefisien faktor pengali sesuai dengan jarak proyek tersebut yaitu :
- Jarak 0 - 100 km sebesar 1,00 dari biaya AP yang berlaku
- Jarak 100 - 200 km sebesar 1,06 dari biaya AP yang berlaku
- Jarak 200 - 300 km sebesar 1,23 dari biaya AP yang berlaku
- Jarak > 300 km sebesar 1,53 dari biaya AP yang berlaku

b. Kegiatan Fisik Klasifikasi Sederhana

NO	BIAYA KEGIATAN (dalam jutaan rupiah)	BIAYA PERENCANAAN (%)	BIAYA PENGAWASAN (%)	BIAYA ADMINISTRASI (%)	FISIK (%)
1	2	3			6
1	< 50	5,76	3,74	3,00	87,50
2	50-100	5,76	3,74	2,70	87,80
3	100-200	5,10	3,50	2,40	89,00
4	200-300	4,45	3,65	1,55	89,43
5	300-400	4,19	3,38	1,37	90,35
6	400-500	3,94	3,11	1,20	91,56
7	500-600	3,80	3,02	1,12	91,56
8	600-700	3,66	2,93	1,08	91,82
9	700-800	3,52	2,84	1,02	92,11
10	800-900	3,38	2,75	1,93	91,43
11	900-1.000	3,25	2,66	0,90	92,69
12	1.000 -1.100	3,20	2,61	0,88	92,81
13	1.100 -1.200	3,15	2,57	0,86	92,93
14	1.200 -1.300	3,10	2,53	0,84	93,05
15	1.300 -1.400	3,05	2,49	0,82	93,17
16	1.400 -1.500	3,01	2,45	0,79	93,29
17	1.500 -1.600	2,96	2,40	0,77	93,42
18	1.600 -1.700	2,91	2,36	0,75	93,54
19	1.700 -1.800	2,86	2,32	0,73	93,66
20	1.800 -1.900	2,81	2,28	0,71	93,77
21	1.900 -2.000	2,73	2,24	0,68	93,90
22	2.000 -2.250	2,69	2,21	0,67	93,98
23	2.250 -2.500	2,65	2,18	0,66	94,05
24	2.500 -2.750	2,62	2,15	0,65	94,13
25	2.750 -3.000	2,58	2,12	0,63	94,22
26	3.000 -3.250	2,54	2,09	0,62	94,29
27	3.250 -3.500	2,51	2,06	0,61	94,37
28	3.500 -3.750	2,47	2,03	0,60	94,45
29	3.750 -4.000	2,44	2,00	0,58	94,53
30	4.000 -4.250	2,40	1,97	0,57	94,61
31	4.250 -4.500	2,36	1,94	0,56	94,69
32	4.500 -4.750	2,33	1,91	0,55	94,76
33	4.750 -5.000	2,29	1,89	0,53	94,84
34	5.000 -5.250	2,27	1,87	0,52	94,89
35	5.250 -5.500	2,26	1,86	0,51	94,93

NO	BIAYA KEGIATAN (dalam jutaan rupiah)	BIAYA PERENCANAAN (%)	BIAYA PENGAWASAN (%)	BIAYA ADMINISTRASI (%)	FISIK (%)
36	5.500 -5.750	2,24	1,84	0,51	94,96
37	5.750 -6.000	2,23	1,83	0,50	95,00
38	6.000 -6.250	2,21	1,82	0,49	95,04
39	6.250 -6.500	2,19	1,80	0,49	95,08
40	6.500 -6.750	2,18	1,79	0,48	95,11
41	6.750 -7.000	2,16	1,77	0,48	95,15
42	7.000 -7.250	2,15	1,76	0,47	95,19
43	7.250 -7.500	2,13	1,75	0,46	95,23
44	7.500 -7.750	2,11	1,73	0,46	95,26
45	7.750 -8.000	2,10	1,72	0,45	95,30
46	8.000 -8.250	2,08	1,70	0,45	95,34
47	8.250 -8.500	2,07	1,69	0,44	95,38
48	8.500-8.750	2,05	1,68	0,43	95,41
49	8.750 -9.000	2,03	1,66	0,43	95,45
50	9.000 -9.250	2,02	1,65	0,42	95,49
51	9.250 -9.500	2,00	1,63	0,42	95,53
52	9.500 -9.750	1,99	1,62	0,41	95,56
53	9.750 -10.000	1,97	1,61	0,40	95,60
54	10.000 -10.500	1,96	1,59	0,40	95, 63
55	10.500 -11.000	1,94	1,58	0,39	95,67
56	11.000 -11.500	1,93	1,57	0,39	95,69
57	11.500 -12.000	1,92	1,56	0,38	95,73
58	12.000 -12.500	1,90	1,55	0,38	95,75
59	12.500 -13.000	1,89	1,54	0,37	95,78
60	13.000 -13.500	1,88	1,53	0,37	95,81
61	13.500 -14.000	1,86	1,52	0,36	95,84
62	14.000 -14.500	1,85	1,51	0,35	95,88
63	14.500 -15.000	1,84	1,50	0,35	95,90
64	15.000 -15.500	1,82	1,49	0,35	95,92
65	15.500 -16.000	1,81	1,48	0,34	95,96
66	16.000 -16.500	1,80	1,47	0,34	95,98
67	16.500 -17.000	1,78	1,46	0,33	96,02
68	17.000 -17.500	1,77	1,45	0,33	96,04
69	17.500 -18.000	1,76	1,44	0,32	96,07
70	18.000 -18.500	1,74	1,43	0,32	96,10
71	18.500 -19.000	1,73	1,42	0,31	96,13
72	19.000 -19.500	1,72	1,41	0,31	96,16
73	19.500 -21.000	1,71	1,40	0,30	96,19
74	21.000 -22.000	1,70	1,39	0,30	96,21
75	22.000 -23.000	1,69	1,38	0,30	96,23
76	23.000 -24.000	1,69	1,38	0,29	96,25
77	24.000 -25.000	1,68	1,37	0,29	95,64
78	25.000 -26.000	1,67	1,36	0,29	96,28
79	26.000 -27.000	1,66	1,36	0,28	96,30
80	27.000 -28.000	1,65	1,35	0,28	95,87
81	28.000 -29.000	1,65	1,34	0,28	96,34
82	29.000 -30.000	1,64	1,34	0,28	96,35
83	30.000 -31.000	1,63	1,33	0,27	96,38
84	31.000 -32.000	1,62	1,32	0,27	96,40
85	32.000 -33.000	1,61	1,32	0,27	96,41
86	33.000 -34.000	1,61	1,31	0,26	96,43
87	34.000 -35.000	1,60	1,31	0,26	96,44
88	35.000 -36.000	1,59	1,30	0,26	96,46
89	36.000 -37.000	1,58	1,29	0,25	96,49
90	37.000 -38.000	1,57	1,29	0,25	96,50
91	38.000 -39.000	1,56	1,28	0,25	96,52
92	39.000 -40.000	1,56	1,27	0,24	96,55
93	40.000 -42.000	1,93	1,27	0,24	96,56
94	42.000 -44.000	1,93	1,26	0,23	96,58
95	44.000 -46.000	1,92	1,25	0,23	96,60

NO	BIAYA KEGIATAN (dalam jutaan rupiah)	BIAYA PERENCANAAN (%)	BIAYA PENGAWASAN (%)	BIAYA ADMINISTRASI (%)	FISIK (%)
96	46.000 -48.000	1,91	1,25	0,23	96,61
97	48.000 -50.000	1,90	1,24	0,23	96,63

II. PERSENTASE BIAYA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA KEGIATAN NON FISIK

NO	PAGU KEGIATAN (dalam jutaan rupiah)	SWAKELOLA		PIHAK KE III	
		Adm & Persiapan	Pelaksanaan	Adm & Persiapan	Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	0 - 5	-	-		
2	5 - 10	7,0%	93,0%	7,0%	93,0%
3	10 - 25	6,0%	94,0%	6,5%	93,5%
4	25 - 50	5,0%	95,0%	6,0%	94,0%
5	50 - 75	4,0%	96,0%	5,5%	94,5%
6	75 - 100	3,0%	97,0%	5,0%	95,0%
7	100 - 150	3,0%	97,0%	4,5%	95,5%
8	150 - 200	2,5%	97,5%	4,0%	96,0%
9	200 - 500	2,0%	98,0%	3,5%	96,5%
10	➤ 500	1,5%	98,5%	3,0%	97,0%

BUPATI BLORA,

Cap ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BLORA TAHUN ANGGARAN 2018

CONTOH FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENYERAHAN HASIL
PEKERJAAN

1. FORMAT SURAT PERNYATAAN KETERLAMBATAN

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
2. Pengawas Teknis Lapangan/Konsultan Pengawas

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

Pekerjaan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Nilai Kontrak :

Pelaksana :

Alamat :

Berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Kerja (SPMK) Nomor:.....tanggal..... pekerjaan dimaksud harus selesai pada tanggal....., sedang kenyataannya pekerjaan dimaksud selesai pada tanggal

Dengan demikian maka pekerjaan dimaksud dinyatakan:

TERLAMBAT (..... hari kalender)/ **TIDAK TERLAMBAT**

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blora, tanggal.....

YANG MENYATAKAN,

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN

PENGAWAS TEKNIS
LAPANGAN/KONSULTAN PENGAWAS

.....

.....

MENYETUJUI,

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

.....

2. CONTOH SURAT PERMOHONAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
KOP PT/CV/UD

Blora,

Kepada Yth.

Nomor: Pejabat penandatanganan kontrak
(PA/KPA/PPKom)

Lampiran :

Perihal : Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Pekerjaan

.....

Di

BLORA

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa sehubungan dengan pekerjaan Tahun Anggaran yang pelaksanaannya dipercayakan kepada kami berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak dan addendum kontrak (bilamana ada)/Surat Pesanan Nomor: tanggal..... dengan ini kami laporkan bahwa pekerjaan tersebut telah selesai 100% sesuai dengan *back-up* data dari Konsultan Pengawas (terlampir), maka dari itu kami mohon untuk diadakan pemeriksaan hasil pekerjaan, selanjutnya pekerjaan tersebut akan kami serahkan untuk yang pertama (PHO)*.

Demikian permohonan ini kami buat harap menjadikan periksa dan terima kasih.

HORMAT KAMI

PT/CV/UD.....

Direktur

TEMBUSAN : kepada Yth.

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
3. Konsultan Pengawas/Pengawas Teknis Lapangan*;
4. Arsip.

* Format untuk kontrak konstruksi

3. CONTOH SURAT PERMINTAAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

Blora,

Kepada Yth.

Nomor: Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim
Lampiran : Pendukung Pejabat penandatanganan
kontrak (apabila ada) Pekerjaan

Perihal : Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Di

BLORA

Menunjuk surat dari Direktur PT/CV/UDNomor tanggal perihal Permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan, kami mohon bantuannya untuk dapat mengadakan pemeriksaan hasil pekerjaan fisik dan administrasi sesuai dengan *back-up* data dari konsultan pengawas dari pekerjaan, guna bahan pertimbangan penyerahan pertama pekerjaan (PHO)* dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan melaporkan hasilnya kepada kami.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Pejabat penandatanganan kontrak
pada Perangkat Daerah.....
Pekerjaan

.....

* Format untuk kontrak konstruksi

4. CONTOH SURAT UNDANGAN PEMERIKSAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

Blora,

Kepada Yth.

Nomor: 1. Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim
Pendukung Pejabat
Lampiran : penandatanganan kontrak (apabila
ada)
Perihal : Pemeriksaan Hasil Pekerjaan 2. Direktur PT/CV/UD.....
3. Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan
Di

BLORA

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Saudara besok pada :

Hari/tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara : Pemeriksaan Hasil Pekerjaan untuk Penyerahan
Pertama Hasil Pekerjaan (PHO) Pekerjaan
.....

Demikian atas kehadirannya diucapkan terima kasih

Pejabat penandatanganan kontrak

pada Perangkat Daerah.....

Pekerjaan

.....

TEMBUSAN : kepada Yth.

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Arsip.

5. CONTOH NOTULEN RAPAT PERSIAPAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOTULEN RAPAT

Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara : Rapat Pemeriksaan Hasil Pekerjaan untuk Penyerahan Pertama
Hasil Pekerjaan (PHO) Pekerjaan
.....

Berdasarkan Keputusan PA/KPA Nomor: tanggal,
tentang Penunjukan/Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Pejabat penandatanganan
kontrak, kami Pejabat penandatanganan kontrak dan Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim
Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada) memeriksa Hasil
Pekerjaan..... (nama paket pekerjaan) dan telah mengadakan rapat persiapan
pemeriksaan dalam rangka penyerahan pertama.

Rapat dihadiri oleh :

Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak
(apabila ada):

1.
2.
3.

Dst.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:

.....

Pengawas teknis Lapangan/Konsultan Pengawas:

.....

Direktur PT/CV/UD

Rapat dibuka oleh Pejabat penandatanganan kontrak dengan penjelasan kepada peserta mengenai tata cara pemeriksaan hasil pekerjaan yang meliputi pemeriksaan administrasi kemudian dilanjutkan dengan pemeriksaan fisik di lapangan.

Demikian notulen rapat ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PENGAWAS TEKNIS LAPANGAN/
KONSULTAN PENGAWAS

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

.....

.....

Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak
(apabila ada)

1.

(Ketua)

1.

2.

(Sekretaris)

2.

3.

(Anggota)

3.

Dst..

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PT/CV/UD.....

.....

.....

Direktur

6. CONTOH DAFTAR HADIR RAPAT PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara : Rapat Pemeriksaan Hasil Pekerjaan untuk Penyerahan Pertama
 Hasil Pekerjaan (PHO) Pekerjaan

.....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN			
1.		Pejabat penandatangan kontrak	
2.		Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatangan kontrak (apabila ada)	
3.		Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatangan kontrak (apabila ada)	
4.		Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatangan kontrak (apabila ada)	
5.			
6.			
	dst		
UNSUR LAPANGAN			
1.		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
2.		Pengawas Teknis Lapangan/ Konsultan Pengawas	
PT/CV/UD			
		Direktur/Pelaksana/Kontraktor	

7. CONTOH DAFTAR KERUSAKAN DAN KEKURANGAN

DAFTAR KERUSAKAN DAN KEKURANGAN

Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Nilai Kontrak :
 Pelaksana :
 Alamat :

NO	JENIS PEKERJAAN	TEMUAN LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4
	Dst.		

Blora,

PENGAWAS TEKNIS LAPANGAN/
KONSULTAN PENGAWAS

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung (apabila ada) Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)

4.

(Ketua)

1.

5.

(Sekretaris)

2.

6.

(Anggota)

3.

Dst..

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN

SETUJU HASIL PEMERIKSAAN
PT/CV/UD.....

.....

.....
Direktur

8. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN KEMAJUAN PEKERJAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PENILAIAN KEMAJUAN PEKERJAAN

PEKERJAAN	BERITA ACARA PENILAIAN KEMAJUAN PEKERJAAN
	NOMOR :
	LAMPIRAN :

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun.....:

Berdasarkan Keputusan PA/KPA Nomor: tanggal , tentang Penunjukan/Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Pejabat penandatanganan kontrak, kami Pejabat penandatanganan kontrak dengan dibantu oleh Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada) pada telah mengadakan penilaian atas kemajuan fisik pekerjaan

Lokasi :

Pelaksana PT/CV/UD :

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan

Nomor :

Tanggal :

Harga Pemborongan :

Adendum Kontrak (bilamana ada)

Telah Mencapai Prestasi : % meliputi:

NO	URAIAN PEKERJAAN	SATUAN	RENCANA		REALISASI	
			VOLUME	BOBOT %	VOLUME	BOBOT %
I	PERSYARATAN UMUM					
1	Direksi Keet	Unit				
II	PEKERJAAN TANAH					
1	Galian Tanah					
2	Urugan Tanah Kembali					
3	Timbunan Tanah Pilihan					
4	dst					
III	PEKERJAAN KONSTRUKSI BETON					
1	Beton K-225					

NO	URAIAN PEKERJAAN	SATUAN	RENCANA		REALISASI	
			VOLUME	BOBOT %	VOLUME	BOBOT %
2	Begisting					
3	Pembesian					
4	Pasangan Batu					
5	Pengadaan/Pasang baja					
6	Pengadaan/Pasang baja					
7	Dst.					
IV	PEKERJAAN LAIN-LAIN					
1	Plesteran	Unit				
2	Pasangan kayu					
3	Pengecatan					
	Dst					

Pelaksanaan Pekerjaan..... Tahun Anggaran tersebut telah menggunakan produksi dalam negeri.

Demikian Berita Acara Penilaian kemajuan Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blora,

PENGAWAS TEKNIS LAPANGAN/
KONSULTAN PENGAWAS

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

.....

.....

Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatangan kontrak
(apabila ada)

1.

(Ketua)

1.

2.

(Sekretaris)

2.

3.

(Anggota)

3.

Dst..

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
PEKERJAAN

SETUJU HASIL PEMERIKSAAN
PT/CV/UD.....

.....

.....

Direktur

9. CONTOH LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

Blora,

Kepada Yth.

Nomor:

Pengguna Anggaran/Kuasa

Lampiran :

Pengguna Anggaran

Perihal : Laporan Hasil Pemeriksaan

Pekerjaan

.....

Di

BLORA

Bersama ini dilaporkan dengan hormat bahwa hasil pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan..... dapat diterima untuk penyerahan pekerjaan pertama (PHO), sebagaimana berita acara terlampir

Demikian untuk menjadikan periksa.

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

Kegiatan

.....

10. FORMAT BERITA ACARA PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN PEKERJAAN
PENYERAHAN PERTAMA PEKERJAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN PEKERJAAN

PENYERAHAN PERTAMA PEKERJAAN

Pekerjaan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Nilai Kontrak :
Pelaksana :
Alamat :

Pada hari ini,tanggal.....bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat penandatanganan kontrak sebagai Penerima Hasil Pekerjaan pada Perangkat Daerah, dan dibantu oleh Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada) sebagai berikut:

1.
2.
3.

Berdasarkan :

1. Surat Direktur PT/CV/UD nomor..... tanggal..... bulan.....tahun..... tentang permohonan pemeriksaan.
2. Surat Pejabat penandatanganan kontrak nomor..... tanggal..... bulan.....tahun..... tentang pemeriksaan pekerjaan.
3. Surat keputusan penunjukan Tim teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada) nomortanggal..... bulantahun.....

Setelah mengadakan pemeriksaan sebagaimana tersebut diatas pada pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan PT/CV/UD..... berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak Nomor..... tanggal..... bulan..... tahun..... dan addendum kontrak Nomor..... tanggal..... bulan...tahun..... (bilamana ada) maka Pejabat penandatanganan kontrak berpendapat sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Pekerjaan tersebut telah diselesaikan oleh PT/CV/UD 100% pada tanggal.....
2. Pekerjaan tersebut dalam keadaan baik dan dapat diterima untuk diserahkan pertama kali (PHO)
3. Selama masa pemeliharaan semua kerusakan dan kekurangan yang terjadi menjadi tanggung jawab PT/CV/UD.....dan dilakukan secara berkala.
4. Pelaksana pekerjaan PT/CV/UD..... bertanggung jawab sepenuhnya apabila terjadi ketidak sesuaian spesifikasi maupun ketidak sesuaian volume pekerjaan.
5. Pelaksana pekerjaan PT/CV/UD..... bertanggung jawab sepenuhnya apabila terjadi/terdapat temuan dari aparat pemeriksa internal pemerintah (APIP) atau aparat pemeriksa ekstern pemerintah (BPK) dan aparat pemeriksa lainnya.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blora,

PENGAWAS TEKNIK LAPANGAN/
KONSULTAN PENGAWAS

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

.....

.....

Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak
(apabila ada)

1.

(Ketua)

1.

2.

(Sekretaris)

2.

3.

(Anggota)

3.

Dst..

PEJABAT PELAKSANA TEKNIK
PEKERJAAN

SETUJU HASIL PEMERIKSAAN

PT/CV/UD.....

.....

.....

Direktur

11. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN

KOP SKPD

BERITA ACARA

SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN (PHO)

Nomor :

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Nilai Kontrak :
Pelaksana PT/CV/UD :
Alamat :

Pada hari ini,tanggalbulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan:

1. Surat Perjanjian Kontrak Nomor..... tanggal..... dan adendum kontrak (bilamana ada)
2. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor.....tanggal.....
3. Justifikasi teknis
4. Surat Pernyataan pelaksanaan pekerjaan tidak terlambat dari pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pengawas teknis/konsultan pengawas lapangan tanggal.....
5. Berita acara penelitian dan pemeriksaan pekerjaan selesai tanggal.....

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat melakukan serah terima pekerjaan untuk yang pertama, pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan untuk yang pertama kepada PIHAK PERTAMA pekerjaan.....

Pasal 2

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima pekerjaan dari PIHAK KEDUA pekerjaan.....

Pasal 3

PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan yang dilaksanakan kepada PIHAK PERTAMA dengan memberikan jaminan kualitas atas hasil pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan.

Pasal 4

PIHAK KEDUA wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan terhitung sejak tanggal sampai dengan (..... hari kalender)

Pasal 5

Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PIHAK PERTAMA berhak mencairkan jaminan pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan dan sanggup dimasukkan dalam daftar hitam.

Pasal 6

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermeterai secukupnya.

Blora, tanggal

PIHAK KEDUA,

PT/CV/UD.....

.....

Direktur

PIHAK PERTAMA,

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

Pekerjaan.....

.....

NIP

MENGETAHUI,

Kepala *Perangkat Daerah*.....

Selaku

Pengguna Anggaran

.....

NIP

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pekerjaan Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN didalam proses pemeriksaan hasil pekerjaan ini;
3. Dalam proses pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan ini;
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Blora,tanggal.....

Tim/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung
Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)

Pekerjaan.....

- | | | |
|---------|--------------|---------|
| 1. | : Ketua | : |
| 2. | : Sekretaris | : |
| 3. | : Anggota | : |

Dst..

13. FORMAT PERNYATAAN JAMINAN KUALITAS

PERNYATAAN JAMINAN KUALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Direktur
Alamat :

Berdasarkan :

- Surat Perjanjian Kontrak (SPK) Nomor:..... tanggaldan adendum kontrak (bilamana ada)
 - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor:..... tanggal
- Pekerjaan :
Sumber Dana :
Nilai Kontrak : Rp.
Tahun Anggaran :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kualitas dan mutu pekerjaan yang saya laksanakan sebagaimana tersebut diatas dan sanggup:

1. Memenuhi hasil pemeriksaan lapangan yang dilaksanakan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan sanggup dikenakan denda atas keterlambatan pekerjaan saya.
2. Memenuhi Hasil Pemeriksaan lapangan yang dilakukan oleh Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP) dan Aparat Pemeriksa Ekstern Pemerintah (BPK) serta aparat pemeriksa lainnya apabila dalam perhitungan pekerjaan saya terdapat temuan kekurangan pekerjaan untuk menyetorkan kembali ke kas daerah.
3. Memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi lapangan/fisik tetap seperti pada saat penyerahan tahap pertama (PHO) dan apabila saya tidak melaksanakan kewajiban tersebut maka pejabat pembuat komitmen berhak untuk menggunakan uang retensi atau mencairkan jaminan pemeliharaan untuk membiayai pemeliharaan tersebut dan perusahaan saya sanggup dimasukkan dalam daftar hitam.
4. Menyerahkan administrasi dalam proses serah terima akhir pekerjaan (FHO), apabila saya tidak melaksanakan kewajiban tersebut maka Pengguna Anggaran berhak memasukkan perusahaan saya kedalam daftar hitam.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

Blora, tanggal

Yang membuat pernyataan,

Materai 6.000

.....

Direktur

14. FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
NON FISIK/NON KONSTRUKSI

14.1 FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pekerjaan Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN didalam proses pemeriksaan hasil pekerjaan ini;
3. Dalam proses pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan ini;
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Blora, tanggal

Tim/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung
Pejabat penandatanganan kontrak (apabila
ada)

Pekerjaan.....

- | | | |
|---------|--------------|---------|
| 1. | : Ketua | : |
| 2. | : Sekretaris | : |
| 3. | : Anggota | : |

Dst..

14.2 FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN JASA
KONSULTANSI PENGADAAN APLIKASI / PEMELIHARAAN APLIKASI

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Berdasarkan surat dari PT/CV/UD Nomor tanggal bulan tahun perihal permohonan pemeriksaan pekerjaan dengan dilampiri Laporan Hasil Pekerjaan..... maka pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut Pejabat penandatanganan kontrak, dengan dibantu oleh

Nama : Ketua

Jabatan :

Alamat :

Nama : Sekretaris

Jabatan :

Alamat :

Nama : Anggota

Jabatan :

Alamat :

Selaku Tim teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)

Telah mengadakan pemeriksaan secara seksama pada pekerjaan:

Kode Kegiatan :

Nama Kegiatan :

Nama Pekerjaan :

Lokasi :

Nomor SPK :

Tanggal:

Biaya Pekerjaan : Rp..... (.....)

Dilaksanakan
oleh:

PT/CV/UD :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Pekerjaan dimaksud sampai dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ini telah dilaksanakan sesuai dengan **Surat Perintah Kerja**. Nilai Pekerjaan yang bersangkutan telah mencapai % dan dapat diterima/disetujui adalah % atau sebesar Rp. (.....) sebagaimana tertuang dalam Lampiran Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Blora,

PENYEDIA BARANG/JASA

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

PT/CV/UD

PEKERJAAN.....

.....

.....

Direktur

NIP.

LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR:

No.	Jenis Barang/Jasa Yang Diperiksa	Kontrak Jual Beli/Surat Pesanan/ Surat Perintah Kerja		SKO/SPMU/Kwitansi		Jumlah			
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyak Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
1.	Biaya Personil - - dst (d disesuaikan dengan uraian HPS)								
2	Biaya Non Personil - - - dst (d disesuaikan dengan uraian HPS)								
3	Isi/Spesifikasi Aplikasi/Soft ware								
		J U M L A H							

PENYEDIA BARANG/JASA

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

PT/CV/UD

PEKERJAAN.....

.....

Direktur

.....

NIP.

14.3 FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Berdasarkan surat dari PT/CV/UDNomor tanggalbulan tahun perihal permohonan pemeriksaan pekerjaan dengan dilampiri Laporan Hasil Pekerjaan maka pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut Pejabat penandatanganan kontrak, dengan dibantu oleh

Nama : Ketua

Jabatan :

Alamat :

Nama : Sekretaris

Jabatan :

Alamat :

Nama : Anggota

Jabatan :

Alamat :

Selaku Tim teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)

Telah mengadakan pemeriksaan secara seksama pada pekerjaan:

Kode Kegiatan :

Nama Kegiatan :

Nama Pekerjaan :

Lokasi :

Nomor SPK :

Tanggal:

Biaya Pekerjaan : Rp..... (.....)

PT/CV/UD :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Pekerjaan dimaksud sampai dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ini telah dilaksanakan sesuai dengan **Surat Perjanjian/Kontrak**. Nilai Pekerjaan yang bersangkutan telah mencapai % dan dapat diterima/disetujui adalah % atau sebesar Rp. (.....) sebagaimana tertuang dalam Lampiran Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Blora,

PENYEDIA BARANG/JASA

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

PT/CV/UD

PEKERJAAN.....

.....

.....

Direktur

NIP.

LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR:

No.	Jenis Barang Yang Diperiksa	Surat Pesanan/ Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian		SKO/SPMU/Kwitansi		Jumlah			
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyak Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
1									
2									
	Dst.....								
J U M L A H									

Blora,

PENYEDIA BARANG/JASA

PT/CV/UD

.....

Direktur

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

PEKERJAAN.....

.....

NIP.

15. CONTOH SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN DARI PA/KPA KEPADA PPHP

KOP PERANGKAT DAERAH

Blora,

Kepada Yth.

Nomor: Pejabat/Panita Pemeriksa Hasil
 Lampiran : Pekerjaan (PPHP)
 Perihal : Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan

.....

Di

BLORA

Menindak lanjuti surat dari Pejabat Penandatanganan Kontrak Nomor : Tanggal perihal Laporan Hasil Pemeriksaan pada pekerjaan, maka bersama ini kepada Pejabat/Panita Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk segera melaksanakan proses pemeriksaan administratif terhadap paket pekerjaan :

NO	NAMA PAKET	NOMOR SP/SPK/KONTRAK	PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
1.

mulai dari proses pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan laporkan hasilnya.

PA/KPA

.....

CONTOH BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF OLEH
PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF

Nomor :.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Badan/Dinas/Kantor
..... tanggal nomor : ditetapkan sebagai
Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada Badan/Dinas/Kantor.....,
telah melaksanakan pemeriksaan administratif (terlampir) terhadap penyerahan:

Paket Pekerjaan :

Nilai Paket Pekerjaan :

Nama Penyedia :

Pejabat penandatanganan kontrak :

Surat Pesanan/SPK : Nomor.....
tanggal.....

Dengan hasil pemeriksaan administratif sebagaimana terlampir dan
pemeriksaan dinyatakan :

- a. LENGKAP SESUAI, yang selanjutnya dapat diterima oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan/Dinas/Kantor.....
- b. LENGKAP TIDAK SESUAI/TIDAK LENGKAP, yang selanjutnya direkomendasikan kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan/Dinas/Kantor..... untuk memerintahkan Pejabat penandatanganan kontrak melengkapi/memperbaiki dokumen sesuai hasil pemeriksaan.

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

.....
NIP.

Lampiran Berita Acara Hasil
Pemeriksaan Administrasi

Nomor :

Tanggal :

No	Jenis Dokumen Diperiksa	Lengkap Sesuai	Lengkap Tidak Sesuai/Tidak Lengkap	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Dokumen program/ Penganggaran (DPA)			
2.	Surat penetapan dan surat pendelegasian wewenang Pejabat penandatanganan kontrak			
3.	Pengumuman RUP pada aplikasi SIRUP			
4.	Dokumen persiapan pengadaan : - HPS - Spesifikasi Teknis/KAK - Gambar rencana (bila ada) - (dan dokumen-dokumen lain sesuai kebutuhan pengadaan masing-masing Perangkat Daerah)			
5.	Dokumen pemilihan penyedia (apabila menggunakan)			
6.	Dokumen kontrak (Surat pesanan, SPK) dan perubahannya (apabila ada)			
7.	Dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan, antara lain : - Berita acara penelitian dan pemeriksaan pekerjaan - Hasil uji lab barang - BAST - BA penyerahan barang/jasa - (dokumen-dokumen lain sesuai kebutuhan pengadaan masing-masing Perangkat Daerah)			

8.	dokumen-dokumen lain sesuai kebutuhan pengadaan masing-masing Perangkat Daerah			
----	---	--	--	--

Blora,

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

.....

NIP.

16. CONTOH BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF OLEH PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF

Nomor :.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Ketua
2.	Sekretaris
3.	Anggota

Berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Badan/Dinas/Kantor tanggal nomor : ditetapkan sebagai Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada Badan/Dinas/Kantor....., telah melaksanakan pemeriksaan administratif (terlampir) terhadap penyerahan :

- Paket Pekerjaan :
- Nilai Paket Pekerjaan :
- Nama Penyedia :
- Pejabat penandatanganan kontrak :
- Surat Perjanjian/Kontrak : Nomor..... tanggal.....

Dengan hasil pemeriksaan administratif sebagaimana terlampir dan pemeriksaan dinyatakan :

- c. LENGKAP SESUAI, yang selanjutnya dapat diterima oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan/Dinas/Kantor.....
- d. LENGKAP TIDAK SESUAI/TIDAK LENGKAP, yang selanjutnya direkomendasikan kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan/Dinas/Kantor..... untuk memerintahkan Pejabat penandatanganan kontrak melengkapi/memperbaiki dokumen sesuai hasil pemeriksaan.

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

- 1. Ketua
- 2. Sekretaris
- 3. Anggota

Lampiran Berita Acara Hasil
Pemeriksaan Administrasi

Nomor :

Tanggal :

No	Jenis Dokumen Diperiksa	Lengkap Sesuai	Lengkap Tidak Sesuai/Tidak Lengkap	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Dokumen program/Penganggaran (DPA)			
2.	Surat penetapan dan surat pendelegasian wewenang Pejabat penandatanganan kontrak			
3.	Pengumuman RUP pada aplikasi SIRUP			
4.	Dokumen persiapan pengadaan : - HPS - Spesifikasi Teknis/KAK - Gambar rencana (bila ada) - (dan dokumen-dokumen lain sesuai kebutuhan pengadaan masing-masing Perangkat Daerah)			
5.	Dokumen Pengadaan : - Dokumen tender - Dokumen penawaran penyedia - Berita Acara Hasil Tender - dll			
6.	Dokumen kontrak (Surat Perjanjian/Kontrak, SPPBJ, SPMK, SPL, BQ, Jaminan pelaksanaan) dan perubahannya (apabila ada)			
7.	Dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan, antara lain : - Berita acara penelitian dan pemeriksaan pekerjaan - Hasil uji lab barang - BAST - BA penyerahan barang/jasa - (dokumen-dokumen lain sesuai kebutuhan pengadaan masing-masing Perangkat Daerah)			
8.	dokumen-dokumen lain sesuai kebutuhan pengadaan masing-masing Perangkat Daerah			

Blora,

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

1. Ketua

2. Sekretaris

3. Anggota

BUPATI BLORA,

Cap ttd.

DJOKO NUGROHO