



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 62 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 62 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2021 perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 62 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
11. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

12. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6084);
13. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
14. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6631);
25. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
26. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130);

27. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 10);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 98);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah, dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 123);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 128);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
36. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum, dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 483);

37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
39. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 62 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 62);
40. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR 62 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN 2021.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 62 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 62) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- (1) Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
- (2) Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- (3) Bupati adalah Bupati Temanggung.
- (4) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (5) Satuan Kerja Perangkat Daerah atau sebutan lainnya yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.

- (6) Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
- (7) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.
- (8) Pengelolaan APBD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
- (9) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
- (10) Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
- (11) Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
- (12) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD atau sebutan lainnya adalah pejabat yang diangkat oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran dan bertanggung jawab atas penatausahaan/akuntansi keuangan Daerah.
- (13) Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (14) Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (15) Pejabat pengurus barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, menyalurkan, mengeluarkan, menjaga, dan menatausahakan barang milik Daerah (barang pakai habis dan barang inventaris) di SKPD.
- (16) Pembantu pejabat pengurus barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk membantu pejabat pengurus barang.
- (17) Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

- (18) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.
- (19) Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
- (20) Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta pembiayaan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
- (21) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
- (22) Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
- (23) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
- (24) SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- (25) SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- (26) SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- (27) SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (28) Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
- (29) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

- (30) Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
- (31) Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
- (32) Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
- (33) Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
- (34) Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- (35) Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- (36) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA/KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA/PB dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- (37) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat yang diangkat oleh PA/KPA dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang dibiayai dari APBD.
- (38) 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.
- (39) Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan bagian dari rencana umum pengadaan yang dapat dijadikan panduan dalam pelaksanaan kegiatan di PD agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan yang lain dapat tercapai.
- (40) Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan APBD adalah aplikasi komputer berbasis web yang menjadi alat bantu dalam kegiatan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.
- (41) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- (42) Lembaga adalah organisasi non-Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.

- (43) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (44) Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
- (45) Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
- (46) Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
- (47) Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
- (48) Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
- (49) Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
- (50) Personil selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personil Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara, Prajurit TNI, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
- (51) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- (52) E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
- (53) Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- (54) 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.
- (55) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
- (56) 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.

- (57) Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
- (58) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
- (59) Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- (60) Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- (61) Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- (62) Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- (63) Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- (64) Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- (65) Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (66) 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.
- (67) Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
- (68) Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (69) Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (70) Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
- (71) Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
- (72) Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (73) Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (74) *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
- (75) 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.
- (76) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
- (77) Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- (78) 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.
- (79) Toko dalam jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
- (80) Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- (81) 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.
- (82) Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
- (83) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan. Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- (84) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (85) Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah unit kerja pada PD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

- (86) Belanja hibah yang selanjutnya disebut Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
- (87) Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Ketentuan BAB II, BAB III, BAB IV, BAB V, BAB VI, dan BAB IX Lampiran Peraturan Bupati Temanggung Nomor 62 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2021 diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 21 Juni 2021

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 21 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2021 NOMOR 61



BAB II

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

A. RKPD, KUA, DAN PPAS

1. RKPD Tahun 2021 merupakan rencana pembangunan tahunan pemerintah daerah yang disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023. RKPD Tahun 2021 memuat permasalahan dan isu strategis, kerangka ekonomi dan keuangan daerah, sasaran pembangunan daerah, rencana program dan kegiatan disertai pagu indikatif pendanaan kegiatan semua urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Penyusunan RKPD Tahun 2021 berpedoman pada:
 - a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda tentang RPJPD, dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah;
 - g. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 - h. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - i. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023;

3. RKPD sebelum ditetapkan wajib dilakukan review oleh Inspektorat dan evaluasi oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
4. RKPD Tahun 2021 yang ditetapkan dengan keputusan Bupati Temanggung akan menjadi pedoman dalam penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kabupaten Temanggung yang selanjutnya akan menjadi landasan dalam penyusunan rancangan APBD Tahun 2021.
5. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS Tahun Anggaran 2021 berdasarkan RKPD Tahun 2021 dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Rancangan KUA memuat:
 - a. kondisi ekonomi makro daerah;
 - b. asumsi penyusunan APBD;
 - c. kebijakan pendapatan daerah;
 - d. kebijakan belanja daerah;
 - e. kebijakan pembiayaan daerah; dan
 - f. strategi pencapaiannya.
7. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
 - a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - b. menentukan prioritas program dan kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun; dan
 - c. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk masing-masing program dan kegiatan.
8. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli anggaran berkenaan.
9. Rancangan KUA dan rancangan PPAS dibahas secara bersamaan dan disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berkenaan dan dituangkan dalam kesepakatan bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.
10. Perangkat daerah wajib menyusun perencanaan penganggaran responsif gender dengan menggunakan teknis analisis gender berupa *Gender Analisis Pathways* (GAP) dan *Gender Budget Statement* (GBS) minimal 1 (satu) sub kegiatan.

B. RKA SKPD

1. Berdasarkan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang telah disepakati, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman

penyusunan RKA SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dan dalam menyusun RKA. Surat edaran tersebut paling lambat 1 (satu) minggu setelah kesepakatan bersama KUA dan PPAAS antara Bupati dan DPRD.

2. Berdasarkan surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud angka 1, Kepala SKPD menyusun RKA SKPD dengan menggunakan pendekatan:

a. kerangka pengeluaran jangka menengah Daerah;

Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju yaitu prakiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan pada tahun anggaran berikutnya dan tahun anggaran yang direncanakan.

b. penganggaran terpadu; dan,

Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen RKA-SKSKPD.

c. penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara anggaran dengan keluaran dan hasil yang direncanakan, termasuk efisiensi dalam pencapaiannya.

Prestasi kerja yang hendak dicapai diukur dengan indikator kinerja dan target kinerjanya.

1) Prestasi kerja adalah capaian kinerja keluaran (*output*) dan kinerja hasil (*outcome*) yang dirumuskan dengan jelas dan dilengkapi dengan indikator kinerja yang terukur berdasarkan masukan (*input*) yang tersedia. Indikator kinerja meliputi masukan, keluaran dan hasil.

a) Masukan (*input*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan dalam rangka menghasilkan *output* (misalnya sumberdaya manusia, dana, material, waktu, teknologi, dan sebagainya).

b) Keluaran (*output*) adalah segala sesuatu berupa produk barang/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai keluaran langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan.

c) Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. *Outcome* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk barang/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

2) Indikator kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai *dengan* mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas,

efisiensi, dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

- 3) Target kinerja merupakan tingkat capaian kinerja yang ditetapkan dari suatu kegiatan dan program.
3. Penyusunan RKA SKPD menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
4. Penyusunan RKA untuk sub kegiatan yang mendukung perencanaan penganggaran responsif gender agar berpedoman pada hasil analisis gender sebagaimana yang tertuang dalam *Gender Budget Statement* (GBS).
5. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA SKPD diluar KUA dan PPAS.
6. Penambahan kegiatan baru tersebut akibat kebijakan nasional, provinsi atau daerah, keadaan darurat, keadaan luar biasa, dan perintah dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi setelah RKPD, KUA dan PPAS ditetapkan.
7. Penambahan kegiatan baru akibat kebijakan daerah wajib dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD yang sekurang-kurangnya memuat jenis kegiatan, maksud dan tujuan kegiatan, hal yang mendasari munculnya kegiatan dan pernyataan tanggungjawab penuh atas kegiatan dimaksud baik formal maupun material dari pengusul/inisiator.
8. Penyusunan RKA SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
 - a. indikator kinerja;
 - b. tolok ukur dan sasaran kinerja sesuai ASB;
 - c. Standar Satuan Harga;
 - d. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah; dan,
 - e. Standar Pelayanan Minimal.
9. RKA SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya. Rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan dirinci sampai dengan rincian obyek. RKA SKPD juga memuat informasi mengenai urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar harga satuan, dan kinerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.
 - a. RKA SKPD Pendapatan
RKA SKPD Pendapatan memuat seluruh pendapatan Daerah dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah yang dikelompokkan dalam:
 - 1) Pendapatan Asli Daerah;
 - 2) Pendapatan Transfer;

3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;

b. RKA SKPD Belanja

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

1) Belanja Operasi

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

Belanja Operasi dirinci atas jenis:

a) Belanja Pegawai

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

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

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

- (1) Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan ASN disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan ASN serta pemberian gaji ketiga belas dan tunjangan hari raya;
- (2) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon ASN sesuai dengan formasi pegawai Tahun 2021;
- (3) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan akses yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima per seratus) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.
- (4) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta

ASN dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2021 dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara jaminan Sosial dan Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan.

- (5) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bagi ASN dibebankan pada APBD dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (6) Penganggaran Tabungan Perumahan Rakyat bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2021 dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tabungan Perumahan Rakyat dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat.
- (7) Penganggaran tambahan penghasilan kepada pegawai ASN memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan kepala daerah dengan berpedoman pada peraturan pemerintah. Penetapan besaran standar satuan biaya tambahan penghasilan kepada pegawai ASN dimaksud memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.
- (8) Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (9) Tunjangan profesi guru ASN dan dana tambahan penghasilan guru ASN yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2021 melalui DAK Non Fisik dianggarkan dalam

APBD pada jenis belanja pegawai, dan diuraikan ke dalam obyek dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.

- (10) Pemberian honorarium meliputi honorarium penanggung jawab pengelola keuangan, honorarium pengadaan barang/jasa, dan honorarium perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2019 tentang Standar Harga Satuan Regional.

b) Belanja Barang dan Jasa

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

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

- (1) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh bupati, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2020 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penganggaran honorarium bagi ASN dan Non ASN memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi ASN dan Non ASN dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASN dan Non ASN dalam kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan memperhatikan pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN.

Ketentuan pemberian honorarium yaitu:

- i. Honorarium Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan Pegawai Kontrak (PK) pemerintah daerah diberikan kepada yang telah mendapat surat keputusan bupati.
 - ii. Honorarium tenaga kebersihan, tenaga keamanan, pengemudi, dan staf pendukung dianggarkan sesuai dengan kegiatan yang bersangkutan berdasarkan alokasi/jumlah yang telah ditetapkan sesuai dengan Surat Edaran yang dikeluarkan pemerintah daerah.
 - iii. Pembentukan tim diprioritaskan pada kegiatan yang membutuhkan koordinasi antar satuan kerja dan/atau antar bidang dan/atau antar fungsi.
 - iv. Kegiatan yang dapat diberikan honorarium, harus memenuhi ketentuan:
 - Pembentukan tim ditetapkan dengan keputusan bupati;
 - *Output* yang dihasilkan berupa kebijakan umum;
 - Ruang lingkup *output* meliputi seluruh perangkat daerah dan/atau pemerintah desa.
 - Perangkat daerah yang memberikan pelayanan kepada perangkat daerah lainnya.
 - v. Pemberian honorarium diberikan maksimal 5 (lima) bulan/kegiatan.
 - vi. Penganggaran belanja pegawai berupa honorarium dalam pelaksanaan kegiatan, agar memperhatikan kebutuhan, urgensi, dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan.
 - vii. Penunjukan pejabat/pegawai ke dalam tim/panitia wajib memperhatikan kompetensi, benar-benar memiliki peranan dan kontribusi, serta terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan. Sedangkan jangka waktu atau masa kerja tim wajib disesuaikan dengan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (3) Penganggaran jasa narasumber/tenaga ahli diberikan hanya untuk selain ASN Kabupaten Temanggung dan besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penganggaran untuk Jaminan Kesehatan bagi kepala desa dan perangkat desa serta pekerja/pegawai yang menerima gaji/upah, dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam rangka mewujudkan *Universal Health Coverage* (UHC), Pemerintah Daerah wajib melakukan integrasi Jaminan Kesehatan Daerah dengan Jaminan Kesehatan Nasional

guna terselenggaranya jaminan kesehatan bagi seluruh penduduk, di luar peserta penerima bantuan iuran yang bersumber dari APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dianggarkan pada SKPD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan.

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

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

- (6) Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan berupa medical check up, kepada:
- i. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak), dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sebagaimana maksud Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - ii. Pimpinan dan Anggota DPRD sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk istri/suami dan anak, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sebagaimana maksud Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Berkaitan dengan itu, pelaksanaan medical check up dimaksud dilakukan di dalam negeri dengan tetap memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah setempat, Rumah Sakit Umum Pusat di Provinsi atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat.

- (7) Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penganggaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dan administrasi perpajakan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah. Hasil kunjungan kerja atau studi banding dilaporkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan

lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tariff hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.

- iv. Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.
 - v. Biaya pemeriksaan kesehatan *COVID-19* (*rapid test/PCR test/swab test*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (11) Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD, dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.
- (12) Uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat dianggarkan dalam rangka:
- i. hadiah yang bersifat perlombaan;
 - ii. penghargaan atas suatu prestasi
 - iii. beasiswa kepada masyarakat; dan/atau
 - iv. penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c) Belanja Bunga

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

Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2021 pada SKPD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek. Dalam hal unit SKPD melaksanakan BLUD, belanja bunga tersebut dianggarkan pada unit SKPD berkenaan dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

d) Belanja Subsidi

Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi dalam APBD Tahun Anggaran 2021 agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat.

Belanja subsidi kepada badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagai penerima subsidi yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2021, harus terlebih dahulu dilakukan audit keuangan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e) Belanja hibah

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

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

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

Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

(1) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;

- (2) bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
- (3) bantuan hibah tidak diberikan kepada penerima yang sama secara terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - i. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - ii. ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- (5) memenuhi persyaratan penerima hibah.

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

f) Belanja Bantuan Sosial

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

Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yaitu bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial. Alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2021 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah dan bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berkaitan dengan itu, alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2021 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah dan bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penganggaran belanja hibah yang bersumber dari APBD mempedomani peraturan Kepala Daerah yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, sebagaimana diamanatkan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.

Hibah dalam bentuk barang/jasa dan bantuan sosial dalam bentuk barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada Kepala Daerah, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang hibah dan bantuan sosial. Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

2) Belanja Modal

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

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

Nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh

belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja modal dirinci menurut objek belanja yang terdiri atas:

- (1) belanja modal tanah;
- (2) belanja modal peralatan dan mesin;
- (3) belanja modal bangunan dan gedung;
- (4) belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi;
- (5) Belanja modal aset tetap lainnya;
- (6) Belanja modal aset tidak berwujud;

3) Belanja tidak terduga

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

Pengeluaran untuk keadaan darurat, meliputi:

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

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

Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi, menggunakan:

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

Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD dan dilaporkan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD.

Belanja tidak terduga dianggarkan pada SKPD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

4) Belanja transfer

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

i. Belanja bagi hasil;

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

ii. Belanja bantuan keuangan

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

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

c. Pembiayaan Daerah

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

Pembiayaan daerah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2021 dan dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah pada SKPD selaku SKPKD.

Pembiayaan daerah tersebut terdiri atas:

1) Penerimaan Pembiayaan

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

a) Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2020 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun

Anggaran 2021 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan.

- b) Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan. Jumlah dana cadangan tersebut sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan bersangkutan.
- c) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- e) Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Penerimaan Pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Pengeluaran Pembiayaan

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

- a) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- b) Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal pada BUMD dan/atau BUMN. Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam Tahun Anggaran 2021 telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c) Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Daerah dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir.
- d) Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan yang penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran serta dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau masyarakat.
- f) Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Perubahan APBD

1. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, penambahan kegiatan dan pengurangan kegiatan;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan/atau
 - e. keadaan luar biasa.
2. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa dan/atau ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.
3. Apabila terjadi perubahan APBD, terlebih dahulu dilakukan perubahan RKPD.
4. Perubahan RKPD dilakukan dengan mekanisme:
 - a. Bupati menerbitkan surat edaran perihal Perubahan RKPD;
 - b. Kepala SKPD mengajukan usulan Perubahan Rencana Kerja (Renja) kepada Bupati cq. Kepala Bappeda Kabupaten Temanggung;
 - c. Bappeda melakukan klarifikasi dan kompilasi usulan perubahan perencanaan untuk mendapatkan gambaran tentang substansi dilakukannya perubahan Renja dan selanjutnya digunakan sebagai

- bahan pengkajian dan pengambilan keputusan dalam penyusunan Perubahan RKPD.
- d. Perubahan RKPD wajib dilakukan reviu oleh Inspektorat.
 - e. Perubahan RKPD ditetapkan dengan keputusan Bupati paling lambat pada Minggu Kedua bulan Juli dan digunakan lebih lanjut sebagai bahan penyusunan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan PPAS Perubahan tahun anggaran berjalan.

D. Kebijakan Umum Perubahan APBD DAN PPAS Perubahan APBD

1. Dalam rancangan KUPA dan PPAS Perubahan APBD memuat:
 - a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
 - 1) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
 - 2) pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
 - 3) perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan daerah.
 - b. Perubahan program dan kegiatan (program dan kegiatan yang dapat diusulkan dan ditampung dalam perubahan APBD harus mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan).
 - c. Perubahan target kinerja program dan kegiatan yaitu:
 - 1) yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai;
 - 2) yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
2. TAPD memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD, dan selanjutnya melaporkan kepada bupati.
3. Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD dibahas secara bersamaan dan disepakati menjadi Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan dan dituangkan dalam Kesepakatan bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.
4. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
 - a. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;

- b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
- c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

5. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Kepala daerah menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- b. Kepala Daerah menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
- c. Kepala Daerah dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- d. Kepala Daerah dan DPRD melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD.

BAB III

PENGORGANISASIAN

A. Pengelola Keuangan Daerah

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

a. Ketentuan Umum

Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah (PKPKD)

b. Kewenangan

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

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

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

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

- a) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
- b) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

a. Ketentuan Umum

Sekretaris Daerah adalah koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

- b. Tugas dan Tanggungjawab
Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - 1) koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 2) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - 3) koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - 4) memimpin TAPD.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

- a. Ketentuan Umum
 - 1) PPKD adalah Kepala SKPKD.
 - 2) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- b. Tugas
 - 1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a) menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b) menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c) melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Perda;
 - d) melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
 - 2) Dalam melaksanakan fungsi sebagai BUD, PPKD berwenang:
 - a) mengesahkan DPA-SKPD;
 - b) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - d) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - e) menetapkan SPD;

- f) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- g) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
- h) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- i) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah

3) Kuasa BUD mempunyai tugas:

- a) menyiapkan Anggaran Kas;
- b) menyiapkan SPD;
- c) menerbitkan SP2D;
- d) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- e) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f) menyimpan uang daerah;
- g) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
- h) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
- i) melaksanakan pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah; dan
- j) melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah.

4. Pengguna Anggaran (PA)

a. Ketentuan Umum

- 1) Kepala SKPD karena jabatannya berkedudukan sebagai PA-
- 2) PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Kepala SKPD selaku PA dapat mendelegasikan sebagian tugasnya kepada pejabat di bawahnya sebagai KPA sesuai bidang tugasnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 4) Jika terdapat kekosongan jabatan kepala SKPD, diatur sebagai berikut:
 - a) Telah ditunjuk pejabat lain selaku Plt. (Pejabat pelaksana tugas), maka pejabat tersebut juga ditunjuk selaku PA dengan keputusan Bupati, sehingga hak dan tugas melekat pada jabatan

Plt. tersebut tanpa mengurangi hak dan tugas, pada jabatan definitifnya.

- b) Jika kepala SKPD berhalangan sementara dan telah ditunjuk Plh. (Pejabat pelaksana harian), maka Plh. dapat melaksanakan tugas-tugas selaku PA, namun demikian haknya tetap melekat pada kepala SKPD definitif.

b. Tugas

PA mempunyai tugas:

- 1) Menyusun RKA-SKPD;
- 2) Menyusun DPA-SKPD;
- 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
- 4) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 6) Melaksanakan pemungutan bukan pajak;
- 7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 8) Menandatangani SPM;
- 9) Mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 12) Menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- 13) Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- 14) Mengesahkan SPJ anggaran setelah diverifikasi PPK-SKPD;
- 15) Melakukan pengesahan SPJ kas yang dibuat oleh Bendahara;
- 16) Melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Bupati;
- 17) Melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- 18) Menguji kebenaran materiil surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
- 19) Melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- 20) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik secara keseluruhan kepada Bupati;

- 21) Menyusun RUP barang/jasa dan wajib mengumumkan pada website dan/atau papan pengumuman di SKPD, sebelum proses pemilihan Penyedia dimulai;
- 22) Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, wajib menyampaikan:
 - i. SPJ-anggaran yang disusun oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD); dan
 - ii. SPJ-barang yang disusun oleh Pengurus Barang Pengguna.
kepada Bupati Cq. Kepala BPPKAD selaku PPKD.
- 23) Paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir PA wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada Bupati Cq. Kepala BPPKAD selaku PPKD.

5. KPA

- a. Ketentuan Umum
 - 1) PA dapat melimpahkan sebagian tugasnya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
 - 2) Pelimpahan tugas sebagaimana dimaksud berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
 - 3) KPA ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- b. Tugas KPA sesuai dengan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) :
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - 2) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 6) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - 7) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Dalam melaksanakan kewenangannya KPA bertanggung jawab kepada PA.

6. PPTK

- a. Ketentuan Umum
 - 1) PPTK ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan kegiatan di SKPD.

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

b. Persyaratan

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

c. Tugas

- 1) memberitahukan secara tertulis kepada camat dan kepala desa/kelurahan serta mengadakan sosialisasi kepada masyarakat sekitar sebelum kegiatan dimulai (khususnya kegiatan fisik);
- 2) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- 4) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;

- 5) melakukan bimbingan dan arahan kepada tim teknis, staf administrasi (non keuangan), staf teknis, dan pengawas lapangan atas kegiatan yang dilaksanakan;
- d. Dalam hal PPTK-SKPD berhalangan, maka:
 - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPTK-SKPD dan ditetapkan dengan keputusan PA.
 - 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan maka ditetapkan PPTK-SKPD baru dengan keputusan PA.
 - e. Dalam hal PPTK yang sekaligus menjadi Pejabat Pembuat Komitmen berhalangan, maka:
 - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPTK tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugasnya dengan diketahui PA/KPA.
 - 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPTK dan ditetapkan dengan keputusan PA/KPA.
 - 3) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan PPTK belum dapat melaksanakan tugas, maka ditetapkan PPTK baru dengan keputusan PA/KPA.

7. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)

a. Ketentuan Umum

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

b. Persyaratan

PPK-SKPD dijabat secara *ex officio* oleh:

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

c. Tugas

Tugas PPK-SKPD:

- 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) menyiapkan SPM;
- 3) meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK.;
- 4) menyelenggarakan akuntansi atas pelaksanaan anggaran sesuai DPA-SKPD;
- 5) menyusun SPJ Anggaran;
- 6) melakukan rekonsiliasi pendapatan/belanja yang dikelolanya;
- 7) menyusun laporan keuangan SKPD;
- 8) melakukan verifikasi atas SPJ Kas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:
 - a) melaksanakan verifikasi atas SPJ Kas yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan yaitu menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan per rincian obyek yang tercantum dalam Rekapitulasi per rincian obyek;
 - b) melaksanakan verifikasi atas SPJ Kas yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran yaitu:
 - i. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - ii. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam Rekapitulasi per rincian obyek;
 - iii. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - iv. menguji kebenaran atas SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

d. Ketentuan Lain

Dalam hal PPK-SKPD berhalangan, maka:

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

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

a. Ketentuan Umum

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

b. Persyaratan

Persyaratan sebagai PPK Unit SKPD adalah:

- 1) PNS
- 2) memahami Akuntansi/pengelolaan keuangan Daerah;
- 3) dapat mengoperasikan komputer/menjalankan aplikasi; dan
- 4) mempunyai integritas moral dan disiplin tinggi.

c. PPK Unit SKPD mempunyai tugas:

- 1) melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- 2) menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- 3) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

9. Bendahara

a. Ketentuan Umum

1) Bendahara terdiri dari:

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

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

- a) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan. (misalnya: Bagian pada Sekretariat Daerah, Puskesmas, dan Kelurahan).
- b) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya dapat ditunjuk satu atau lebih Bendahara Penerimaan pembantu pada SKPD

untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan (misalnya: UPTD Pasar Daerah, UPTD Terminal, Puskesmas dan Kelurahan).

c) Bendahara Penerimaan pembantu bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan.

b.) Bendahara Pengeluaran, yaitu pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati untuk mengelola uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

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

1) Untuk kelancaran pelaksanaan transaksi non tunai, pada masing-masing bidang di SKPD atau masing-masing bagian di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu;

2) Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pemegang otoritas kas di bidang atau bagian, bertugas menerima dan menyimpan kas pada kas tunai dan Kas Bank, serta mengeluarkan kas dari Kas tunai dan Kas Bank;

3) Bendahara Pengeluaran Pembantu, bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.

c.) Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu pada Unit SKPD Dinas Kesehatan (BLUD RSU dan BLUD Puskesmas) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

b. Persyaratan

Persyaratan sebagai Bendahara adalah:

- 1) PNS serendah-rendahnya Golongan II.
- 2) Memahami tentang pengelolaan keuangan SKPD/Daerah.
- 3) Mempunyai integritas moral dan disiplin.

Persyaratan sebagai Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu adalah:

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

c. Tugas

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib membuka rekening Bank pada Bank Jateng guna menerima, menyimpan, dan menyetorkan penerimaan Daerah yang meliputi: pajak, retribusi, dan lain-lain PAD yang sah;

- 2) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:
 - a) menerima, menyimpan, dan menyetorkan dana/penerimaan atas pengelolaan pendapatan asli Daerah (PAD);
 - b) mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank;
 - c) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan PAD (SPJ-Kas);
 - d) melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - e) melaksanakan rekonsiliasi pendapatan yang dikelolanya.
- 3) Bendahara Penerimaan pembantu mempunyai tugas membantu Bendahara Penerimaan dalam hal menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan Daerah.
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib membuka rekening Bank pada Bank Jateng guna menerima dan mengambil uang dalam rangka pengeluaran/belanja daerah;
- 5) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f) manatausahakan dan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h) melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh PPTK Belanja dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - i) melaksanakan rekonsiliasi belanja yang dikelolanya.
- 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas:
 - a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;

- c) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
- d) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
- e) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

d. Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran dilarang:

- 1) melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
- 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
- 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

e. Ketentuan Lain

- 1) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu berhalangan, maka:
 - a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran, dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD.
 - b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pejabat Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu.
 - c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pengganti Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - d) Setiap terjadi penggantian sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) wajib disertai Berita Acara Serah Terima.

- 2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berhalangan, maka:
 - a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran, dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD.
 - b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pengganti Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - d) Setiap terjadi penggantian sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) wajib disertai Berita Acara Serah Terima.

B. Pengelolaan Barang

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Ketentuan Umum

Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

b. Wewenang dan tanggungjawab :

- 1) menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 2) menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
- 3) menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 4) menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
- 5) mengajukan usul Pemindah tanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- 6) menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- 7) menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan;
- 8) menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

2. Pengelola Barang

a. Ketentuan Umum

Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.

b. Wewenang dan tanggungjawab

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

3. Pejabat Penatausahaan Barang

a. Ketentuan Umum

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

b. Wewenang dan tanggungjawab

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

- 7) melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- 8) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- 9) membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- 10) menyusun laporan Barang Milik Daerah.

4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

a. Ketentuan Umum

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

b. Wewenang dan Tanggungjawab

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

- 10) menyusun dan menyampaikan laporan sisa barang atau stock secara berkala, laporan bulanan, laporan barang pengguna triwulanan, laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) kepada Pejabat Penatausahaan Barang.

5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

a. Ketentuan Umum

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

b. Wewenang dan Tanggungjawab

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

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

6. Pengurus Barang Pengelola

a. Ketentuan Umum

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

b. Wewenang dan Tanggungjawab

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

- 9) Merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.

7. Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna

a. Ketentuan Umum

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

b. Persyaratan

Pengurus Barang Pengguna adalah:

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

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

Persyaratan sebagai Pembantu Pengurus Barang Pengguna:

- 1) ASN;
- 2) Memahami pengelolaan keuangan dan barang daerah;
- 3) Mempunyai integritas moral dan disiplin tinggi; dan
- 4) Untuk satuan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan adalah pegawai yang menangani barang.

c. Wewenang dan Tanggungjawab

- 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
- 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melaksanakan pencatatan seluruh Barang Milik Daerah yang berada di SKPD dan/atau UPTD kedalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB),

Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dan Buku Inventaris (BI) sesuai kodifikasi dan penggolongan BMD;

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

d. Ketentuan Lain

Dalam hal Pengurus Barang Pengguna berhalangan:

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

8. Pengurus Barang Pembantu

a. Ketentuan Umum

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

b. Wewenang dan Tanggungjawab

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

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Ketentuan Umum

1. Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
2. Bupati dan SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Perda, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Pendapatan Daerah dan Penerimaan Pembiayaan Daerah dilarang digunakan tidak dapat dipergunakan langsung untuk membiayai belanja dan pengeluaran pembiayaan, kecuali ditentukan lain oleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan SKPD berupa kas atau cek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja, kecuali ditentukan lain.
5. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
6. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Kepala Daerah dan SKPD dilarang melakukan pengeluaran kas atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
9. Pengeluaran kas tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
10. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud angka 12 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Perubahan APBD (RAPBD-P) dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) apabila pelaksanaannya setelah perubahan APBD. Penetapan keadaan darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran kas atas beban anggaran Daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

12. Pengeluaran kas guna membiayai belanja Daerah menggunakan prinsip efektif, efisien, dan ekonomis dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. DPA-SKPD

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

1. PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
2. Kepala SKPD menyerahkan Rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Rancangan DPA-SKPD wajib dilampiri RUP yang telah diumumkan untuk mendapatkan pengesahan.
4. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD.
5. Verifikasi atas Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
6. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud angka 5, Kepala SKPKD selaku PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
7. Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA-SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
8. DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud angka 6, disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan dan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
9. DPA-SKPD diberlakukan sebagai (SPD) dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA.

C. Pergeseran Anggaran

1. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar

kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.

2. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
3. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan;
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok;
 - g. pergeseran antar jenis.
4. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
 - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
5. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.
6. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
7. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD
8. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
9. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran, dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) PPTK mengusulkan pergeseran anggaran kepada PA disertai dengan alasan dan/atau kajian teknis;

- 2) PA melakukan kajian atas usulan pergeseran anggaran dari PPTK untuk menentukan usulan tersebut disetujui atau ditolak;
 - 3) Apabila usulan pergeseran anggaran disetujui, maka PA membuat surat jawaban kepada PPTK dengan tembusan PPKD;
 - 4) Selanjutnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
 - 5) Perubahan DPA SKPD tersebut disahkan oleh PPKD;
- b. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama, antar rincian objek dalam objek yang sama, dan antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) PPTK mengusulkan pergeseran anggaran kepada PA disertai dengan alasan dan/atau kajian teknis;
 - 2) PA melakukan kajian atas usulan pergeseran anggaran dari PPTK untuk menentukan usulan tersebut disetujui atau ditolak;
 - 3) Apabila usulan pergeseran anggaran disetujui, maka PA menyampaikan surat usulan tersebut kepada Bupati c.q. Sekretaris Daerah (selaku ketua TAPD);
 - 4) Persetujuan atau penolakan atas usulan pergeseran anggaran tersebut, ditetapkan setelah dilakukan kajian dan identifikasi oleh TAPD;
 - 5) Persetujuan/penolakan pergeseran anggaran dituangkan dalam surat Sekretaris Daerah /PPKD.
 - 6) Apabila usulan pergeseran anggaran disetujui oleh Sekretaris Daerah /PPKD, selanjutnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
 - 7) Perubahan DPA SKPD tersebut disahkan oleh PPKD;
- c. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut, hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- d. Setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, maka tidak diperbolehkan melakukan pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD kecuali ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.

D. Pelaksanaan Anggaran Kas

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

4. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah (AKPD), guna mengatur ketersediaan kas yang cukup untuk mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
5. Anggaran Kas Pemerintah Daerah (AKPD) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan serta perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pengeluaran daerah dalam setiap periode.

E. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

1. Kepala SKPD selaku PA/PB yang memungut pendapatan Daerah wajib melakukan intensifikasi pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
2. Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah Daerah termasuk pendapatan bunga, jasa giro, atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya yang tidak diatur dalam Peraturan Daerah tentang Retribusi dan Pajak Daerah, merupakan Pendapatan Daerah.
3. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
4. Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat meliputi dokumen elektronik.
5. Penerimaan daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas, dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan, dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; atau
 - c. disetor melalui Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan pembantu oleh pihak ketiga (misalnya retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan retribusi pelayanan kependudukan).Yang dimaksud dengan pihak ketiga adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, dan Pihak-pihak lain yang berkewajiban membayar kepada Daerah.
6. Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
7. Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a menggunakan surat tanda setoran.

F. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
2. Tanda bukti sebagaimana dimaksudkan di atas harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang.
3. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran Daerah.
4. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak termasuk pengeluaran pada keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengeluaran kas atas beban APBD dilaksanakan sesuai dengan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan/paket pekerjaan.
6. Dalam pelaksanaan belanja barang dan jasa diatur sebagai berikut:
 - a. Dalam hal harga satuan tidak diatur dalam peraturan Bupati tentang standar harga satuan, maka pelaksanaannya didasarkan pada harga pasar dan/atau ketentuan standar harga satuan pemerintah lainnya, dengan dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA.
 - b. Dalam hal satuan harga pasar lebih tinggi dari peraturan Bupati tentang standar harga satuan, maka pelaksanaan didasarkan pada harga pasar dimaksud dengan dilengkapi bukti survey minimal 2 (dua) penyedia barang/jasa dan surat pernyataan tanggung jawab PA.
 - c. Dalam hal satuan harga pasar lebih rendah dari peraturan Bupati tentang standar harga satuan, maka pelaksanaan didasarkan pada harga pasar tersebut.
 - d. Dalam hal pelaksanaan anggaran, berpedoman pada harga satuan yang berlaku dan/atau harga pasar dengan tetap mempertimbangkan efisiensi dan ketersediaan anggaran serta akuntabilitas.
7. Pelaksanaan perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 - a. Perjalanan dinas dalam Daerah maupun perjalanan dinas ke luar Daerah dilakukan secara selektif, frekuensi serta jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah Daerah.
 - b. Perjalanan dinas antara lain dilaksanakan dalam rangka:
 - 1) Pelaksanaan koordinasi di dalam dan/atau di luar Daerah;
 - 2) Pelaksanaan konsultasi di dalam dan/atau di luar Daerah;
 - 3) Memenuhi undangan, seperti rapat-rapat, pendidikan, pelatihan;
 - 4) Memenuhi kewajiban PD/Daerah kepada instansi/pemerintah lainnya, seperti pelaporan-pelaporan;

- 5) Kunjungan kerja/study banding;
 - 6) Bimbingan teknis;
 - 7) Survei/klarifikasi lapangan;
 - 8) Penyusunan peraturan Daerah/peraturan Bupati/kebijakan Daerah lainnya di luar Daerah; dan
 - 9) Monitoring, evaluasi, penyuluhan, dan pembinaan.
- c. Biaya perjalanan dinas melekat atau dibebankan pada anggaran masing-masing SKPD/Unit SKPD yang melakukan kegiatan perjalanan dinas.
 - d. Dalam hal biaya makan minum dan perjalanan dinas pada suatu kegiatan tidak cukup anggarannya atau tidak tersedia anggarannya, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemendesakan kegiatan, maka biaya makan minum dan perjalanan dinas dapat dibebankan pada kegiatan lain dalam SKPD yang sama dengan ketentuan:
 - 1) PPTK kegiatan bersangkutan mengajukan permohonan kepada PPTK kegiatan lain; dan
 - 2) Atas permohonan tersebut, PPTK kegiatan lain melakukan kajian atas kelayakannya dan dimintakan persetujuan kepada PA/KPA.
 - e. Dalam hal biaya perjalanan dinas SKPD tidak cukup anggarannya atau tidak tersedia anggarannya, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemendesakan kegiatan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibebankan pada Sekretariat Daerah dengan ketentuan:
 - 1) SKPD bersangkutan mengajukan permohonan kepada Bupati; dan
 - 2) atas permohonan tersebut, dilakukan kajian atas kelayakannya dan dimintakan persetujuan kepada Bupati.

G. Pelaksanaan Anggaran Belanja Hibah

1. Anggaran belanja hibah berupa uang dan barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.
2. Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. NPHD ditandatangani oleh bupati apabila hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, dan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.
 - b. NPHD ditandatangani oleh kepala SKPD atas nama bupati apabila hibah diberikan kepada Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
3. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;

- c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah.
 - f. tata cara pelaporan hibah; dan
 - g. sanksi.
4. Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
 5. Kepala SKPD menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Kepala SKPD atas nama Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
 6. Penyaluran/penyerahan hibah didasarkan pada daftar penerima hibah.
 7. Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
 8. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka belanja hibah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. Pelaksanaan Anggaran Bantuan Sosial

1. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.
2. Pelaksanaan penyaluran bantuan sosial yang bersifat penyediaan dalam rangka mengantisipasi kegiatan-kegiatan yang memerlukan penanganan khusus, bersifat isidentil, dan tidak dapat ditentukan, tetap didasarkan atas usulan/permohonan yang telah diverifikasi oleh SKPD terkait.
3. Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati sosial didasarkan tentang penjabaran APBD.
4. Penyaluran/penyerahan bantuan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan bupati.
5. Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) dan/atau melalui Uang Persediaan.
6. Penyaluran dana bantuan sosial berupa uang kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

7. Penyaluran dana bantuan sosial berupa barang kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan berita acara penyerahan barang kepada penerima bantuan sosial.
8. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bagi Hasil

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

J. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik

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

K. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa

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

5. Bantuan keuangan disalurkan melalui transfer kepada desa.

L. Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Terduga

1. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan peraturan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak peraturan dimaksud ditetapkan.
2. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga bersangkutan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah provinsi. Disamping itu wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana tersebut kepada atasan langsung dan Bupati.
3. Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya.
4. Berdasarkan laporan tersebut, Bupati memerintahkan kepada Tim Penetapan Bencana Alam (PBA) untuk melakukan klarifikasi lapangan dan mengkaji kebutuhan dana yang dibutuhkan dan dituangkan dalam berita acara.
5. Berdasarkan berita acara sebagaimana huruf b, Bupati mengeluarkan Surat Penetapan Keadaan Bencana.
6. Bupati memberikan keputusan penggunaan belanja tidak terduga dan disalurkan ke SKPD pelaksana penanganan bencana alam dan/atau bencana sosial yang ditunjuk.
7. PPTK belanja tidak terduga melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan belanja tidak terduga. Dokumen bukti dimaksud terdiri dari:
 - a. Keputusan Bupati tentang penetapan keadaan darurat;
 - b. Keputusan Bupati tentang Pembebanan Belanja tidak Terduga;
 - c. Sistem dan prosedur penyaluran dan penggunaan belanja tidak terduga;
 - d. hasil evaluasi terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan/atau proposal kegiatan yang hendak dibebankan pada anggaran belanja tidak terduga;

- e. hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan obyek atau kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga;
- f. hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan pihak calon penerima hibah dan bantuan yang akan dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga;
- g. hasil pemeriksaan atas pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali;
- h. tanda bukti pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh anggaran belanja tidak terduga, yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali;
- i. dokumen dan tanda bukti lainnya yang diperlukan; dan
- j. dokumen dan tanda bukti lainnya yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bunga

PPTK Belanja Bunga melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan belanja bunga. Dokumen bukti dimaksud paling tidak mencakup:

- a. Keputusan Bupati berkenaan dengan kegiatan belanja bunga;
- b. Dokumen dan tanda bukti lainnya yang diperlukan; dan
- c. Dokumen dan tanda bukti lainnya yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

N. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutup defisit anggaran; dan
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung.
2. Dana Cadangan
 - a. Dana Cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam Rekening Kas Umum Daerah.
 - b. Pembentukan Dana Cadangan ditetapkan dengan Perda Pembentukan Dana Cadangan.
 - c. Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.

- d. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan, sebagaimana dimaksudkan di atas, dilaksanakan apabila waktu pelaksanaan program dan kegiatan sudah sesuai dengan yang ditetapkan di dalam peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan berkenaan atau dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan bersangkutan.
 - e. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan, dana cadangan terlebih dahulu dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
 - f. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan di dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
 - g. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksudkan di atas dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh BUD atau Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
 - h. Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
 - i. Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam deposito yang memberikan hasil tetap.
3. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.
 4. Investasi
 - a. Investasi awal dan penambahan investasi yang bersifat permanen dicatat pada rekening penyertaan modal (Investasi) Daerah.
 - b. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (Divestasi Modal).
 5. Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah
 - a. Penerimaan pinjaman Daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
 - b. Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
 - c. Pendapatan Daerah dan/atau aset Daerah (BMD) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman Daerah.

- d. Kegiatan yang dibiayai dari obligasi Daerah beserta BMD yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi Daerah.
 - e. Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman Daerah dan obligasi Daerah.
 - f. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman Daerah dan kewajiban pinjaman Daerah kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri pada setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
 - g. Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksudkan di atas paling tidak terdiri atas:
 - 1) jumlah penerimaan pinjaman;
 - 2) pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - 3) sisa pinjaman.
 - h. Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang telah jatuh tempo.
 - i. Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran sebelum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD-P) ditetapkan atau setelah APBD-P ditetapkan.
 - j. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebelum APBD-P ditetapkan wajib dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal Perubahan APBD-P.
 - k. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah setelah APBD-P ditetapkan dilaporkan kepada DPRD dalam LRA.
 - l. Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang jatuh tempo.
 - m. Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
 - n. Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
 - o. Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi Daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
6. Piutang Daerah
- a. Setiap piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
 - b. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

- c. Piutang atau tagihan Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Piutang Daerah dapat dihapusbukukan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Kepala SKPKD/SKPD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang Daerah yang terdiri dari piutang pajak dan piutang retribusi.
- f. Untuk melaksanakan penagihan piutang Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas, kepala SKPKD/SKPD menyiapkan tanda bukti dan administrasi penagihan.
- g. Kepala SKPKD/SKPD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati cq. Kepala BPPKAD.
- h. Bukti pembayaran piutang dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

7. Penerimaan Pihak Ketiga/Retensi

- a. Retensi atas pelaksanaan kegiatan tahun 2020 yang masa pemeliharaannya melebihi tahun anggaran berjalan dicatat sebagai penerimaan pembiayaan. Besaran nilai retensi adalah sebesar 5% dari nilai Kontrak.
- b. Penerimaan tersebut pada angka 7 huruf a merupakan hutang pemerintah Daerah yang akan dibayarkan pada tahun 2021.

8. Pengeluaran Pihak Ketiga/Retensi

- a. Retensi atas pelaksanaan kegiatan tahun 2020 yang masa pemeliharaannya melebihi tahun anggaran berjalan dibayarkan paling lambat bulan September Tahun 2021 melalui pengeluaran pembiayaan.
- b. Jumlah retensi yang dibayarkan adalah sebesar 5% dari nilai kontrak dan tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi.
- c. Permohonan pembayaran retensi dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa pemeliharaan berakhir.

O. Sisa Tender

- 1. Sisa tender pada prinsipnya menjadi hak Daerah dan akan dihitung sebagai SiLPA.
- 2. Sisa tender dengan alasan tertentu dapat diusulkan dan dipergunakan kembali untuk mendukung/menambah *output* dan *outcome* kegiatan pokoknya.

3. Pemanfaatan sisa tender atas usul tertulis PPK, selanjutnya oleh PA/KPA diusulkan kepada Bupati dengan memperhatikan sisa waktu penyelesaian pekerjaan atas pemanfaatan sisa tender tersebut.
4. Terhadap usulan pemanfaatan sisa tender, TAPD melakukan kajian dan menyampaikan hasilnya kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
5. Pelaksanaan kegiatan sisa tender, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa

1. Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa

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

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

- a. Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - 1) meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;

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

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

b. Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa

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

- 6) Adil/Tidak Diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
 - 7) Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Etika Pengadaan Barang/Jasa

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

- 1) melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- 4) menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- 5) menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa:
 - a) Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
 - b) konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - c) konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
 - d) pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - e) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau

- f) beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 6) menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- 7) menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- 8) tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

3. Perencanaan Pengadaan

a. Prinsip-Prinsip Perencanaan Pengadaan

- 1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- 3) Dalam hal pekerjaan konstruksi, dokumen *Detailed Engineering Design* (DED) tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan oleh penyedia, dikecualikan untuk kegiatan akibat kebijakan Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat.
- 4) Perencanaan pengadaan barang/jasa terdiri atas:
 - a) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- 5) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a) penetapan tipe Swakelola;
 - b) penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c) penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- 6) Tipe Swakelola terdiri atas:
 - a) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;

- b) Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas Pelaksana Swakelola; atau
 - d) Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- 7) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a) penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b) penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c) pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e) penyusunan biaya pendukung.
 - 8) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa baik melalui swakelola maupun penyedia wajib dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang disusun dan ditetapkan oleh PA.
 - 9) Pengumuman RUP dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui aplikasi SiRUP.
 - 10) Pengumuman RUP melalui SiRUP dapat ditambahkan dalam situs website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
 - 11) RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pengumuman RUP paling lambat 7 hari kerja setelah DPA disahkan.

b. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:

- 1) menggunakan produk dalam negeri;
- 2) menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
- 3) memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
- 4) 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.

Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri dan produk bersertifikat SNI sebagaimana dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.

c. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
 - a) keluaran atau hasil;
 - b) volume barang/jasa;
 - c) ketersediaan barang/jasa;
 - d) kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - e) ketersediaan anggaran belanja.
- 2) Nilai paket Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
- 3) Dalam hal Pemaketan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi/Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi tetap dilaksanakan sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia sebagai berikut:
 - a) nilai HPS sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah) disyaratkan hanya untuk penyedia pekerjaan konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil.
 - b) nilai HPS di atas Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh milyar rupiah) disyaratkan hanya untuk penyedia pekerjaan konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah.
 - c) nilai HPS di atas Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh milyar rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) disyaratkan hanya untuk penyedia pekerjaan konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non badan usaha milik negara.
 - d) nilai HPS di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) disyaratkan hanya untuk penyedia pekerjaan konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.
 - e) Pemaketan sebagaimana dimaksud huruf a) dapat disyaratkan untuk penyedia pekerjaan konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah dalam hal pekerjaan yang akan ditenderkan memiliki tingkat resiko sedang dan/atau teknologi madya.

- f) Pemaketan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) disyaratkan untuk penyedia pekerjaan konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non badan usaha milik negara dalam hal pekerjaan yang akan ditenderkan memiliki tingkat resiko besar dan/atau teknologi tinggi.
- 4) Nilai Pagu Anggaran pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dikecualikan untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan koperasi.
 - 5) Penyedia usaha nonkecil atau koperasi yang melaksanakan pekerjaan melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dan/atau koperasi dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil atau koperasi yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.
 - 6) Kerja sama dengan usaha kecil dan/atau koperasi sebagaimana dimaksud pada angka 3) dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - 7) 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.

d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
- 2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.
- 3) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- 4) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan.

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

e. Pembiayaan Pengadaan Barang/Jasa

Dalam pengadaan barang/jasa baik dilaksanakan secara swakelola ataupun melalui Penyedia, SKPD wajib menyediakan biaya administrasi/pengelolaan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Bupati Temanggung tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2021 dengan ketentuan pengaturan sebagai berikut:

- 1) Biaya umum (belanja pegawai dan belanja barang/jasa) diatur sebagai berikut:

Pagu Anggaran (Rp)	Biaya Umum Maksimal
Sampai dengan 50 juta	6 %
Di atas 50 s.d 100 juta	5 %
Di atas 100 s.d 200 juta	4 %
Di atas 200 s.d 500 juta	3 %
Di atas 500 juta s.d 1 miliar	2 %
Di atas 1 miliar s.d 3 miliar	1,5 %
Lebih dari 3 miliar	1 %

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

Pagu Kegiatan Fisik (Rp)	Konsultan Perencana*)	Konsultan Pengawas*)	Pengelolaan Kegiatan *)
Di atas 200 s.d 500 juta	4%	3%	3%
Di atas 500 juta s.d 1 miliar	3,5%	2,5%	2%
Di atas 1 miliar s.d 3 miliar	2,5%	2%	1,5%
Lebih dari 3 miliar	2%	1,75%	1%

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

B. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA;

- b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. Pejabat Pengadaan;
 - e. Pokja Pemilihan;
 - f. Agen Pengadaan;
 - g. Penyelenggara Swakelola; dan
 - h. Penyedia.
2. Penetapan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
- a. Bupati menetapkan Pejabat PA/KPA.
 - b. PA menetapkan pelaku pengadaan barang/jasa yang terdiri dari:
 - 1) PPK;
 - 2) Pejabat Pengadaan;
 - 3) Penyelenggara Swakelola tipe I; dan
 - 4) Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola tipe II dan tipe III;
 - c. Kepala UKPBJ menetapkan pokja pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Pokja pemilihan/Pejabat Pengadaan yang ditunjuk harus memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan hukum perjanjian/kontrak.
3. Persyaratan dan Tugas Pokok Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
- a. PA**
- 1) PA adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran SKPD atau Pejabat yang disamakan pada SKPD.
 - a) Sekretaris Daerah selaku PA/PB dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Asisten Sekda sebagai KPA/KPB.
 - b) Kepala Dinas Kesehatan selaku PA/PB dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Puskesmas sebagai KPA/KPB.
 - c) Camat selaku PA/PB mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Lurah sebagai KPA/KPB.
 - 2) PA memiliki wewenang dan tugas sebagai berikut:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c) menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d) menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang

gagal;

- g) menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
- h) menetapkan PPK dan Pejabat Pengadaan;
- i) 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 Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 3) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) sampai dengan huruf f) kepada KPA/PPK.
- 4) PA bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak dan PPK untuk anggaran kegiatan di atas Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah) dengan satu kesatuan output pekerjaan atau paket pekerjaan.

b. KPA

- 1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- 2) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- 3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) yang terkait dengan:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- 5) KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.

c. PPK

- 1) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
 - a) PPK dapat dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah

- b) memiliki integritas dan disiplin;
 - c) menandatangani Pakta Integritas;
 - d) memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - e) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - f) memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d) tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
 - h) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud huruf e) tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
 - i) Persyaratan di atas dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
 - j) PPK tidak boleh dirangkap oleh:
 - (1) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - (2) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
 - k) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
 - l) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) s.d. f), PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
 - m) PPK dapat sekaligus menjadi PPTK.
 - n) PPK ditetapkan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- 2) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a) menyusun perencanaan pengadaan;
 - b) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d) menetapkan rancangan kontrak;
 - e) menetapkan HPS;
 - f) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;

- g) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h) menetapkan tim pendukung;
 - i) menetapkan tim ahli atau tenaga ahli;
 - j) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - k) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - l) mengendalikan Kontrak;
 - m) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - n) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - o) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - p) menilai kinerja Penyedia.
- 3) 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.
 - 4) PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

d. Pejabat Pengadaan

- 1) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
 - b) memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c) menandatangani Pakta Integritas.
 - d) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara
 - e) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pejabat Pengadaan memiliki tugas:

- a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 3) Penugasan Pejabat Pengadaan diatur sebagai berikut:
- a) pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dari perangkat daerah;
 - b) pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai minimal di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan metode Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dari UKPBJ;
 - c) untuk pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dari perangkat daerah.

e. Pokja Pemilihan

- 1) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
 - b) memiliki integritas dan disiplin;
 - c) menandatangani Pakta Integritas;
 - d) dapat bekerja sama dalam tim.
 - e) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
 - f) Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara

- 2) Pokja Pemilihan memiliki tugas:
 - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali e purchasing dan pengadaan langsung; dan
 - b) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - (1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - (2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 2) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- 4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- 5) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.

f. Agen Pengadaan

- 1) Agen Pengadaan digunakan dalam hal:
 - a) satuan kerja yang tidak didesain untuk pengadaan barang/jasa;
 - b) beban kerja Sumber Daya Manusia UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kerja;
 - c) kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia;
 - d) apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberikan nilai tambah daripada dilakukan oleh UKPBJ-nya sendiri; atau
 - e) meminimalisir risiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan.
- 2) Kriteria
 - a) Untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
 - (1) kematangan UKPBJ minimal level 3 (tiga).
 - (2) memiliki Sumber Daya Manusia dengan kompetensi pengadaan barang/jasa.
 - (3) Tingkat kematangan UKPBJ menunjukkan kemampuan UKPBJ dalam melaksanakan fungsi UKPBJ secara keseluruhan.
 - (4) Tingkat kematangan UKPBJ termuat dalam sistem informasi kelembagaan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh LKPP.
 - b) Pelaku Usaha berbentuk Badan Usaha dan Perorangan, untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memiliki Kompetensi

pengadaan barang/jasa yang ditunjukkan dengan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh LKPP dan/atau lembaga lain yang telah terakreditasi internasional.

- c) Agen Pengadaan diverifikasi dan ditetapkan oleh LKPP.
- 3) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa:
 - a) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
 - b) Agen Pengadaan berwenang melaksanakan proses pemilihan Penyedia, baik secara sebagian atau keseluruhan tahapan.
 - c) Agen Pengadaan berkewajiban menyelesaikan permasalahan akibat dari pelaksanaan proses pemilihan Penyedia yang dilaksanakannya.
 - d) Permasalahan sebagaimana dimaksud pada huruf c) adalah permasalahan yang mungkin ditemukan dikemudian hari oleh Aparat yang berwenang dan/atau Aparat berwajib.

g. Penyelenggara Swakelola

- 1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- 2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- 3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- 4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- 5) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

C. Metode Pengadaan Barang/Jasa

1. Swakelola

a. Tujuan Swakelola

- 1) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
- 2) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
- 3) Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah;

- 4) Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Perangkat Daerah;
- 5) Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
- 6) Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau
- 7) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b. Kriteria Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola

Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:

- 1) Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- 2) Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- 3) Jasa penyelenggaraan sayembara atau kontes;
- 4) Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- 5) Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus;
- 6) Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- 7) Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.
- 8) Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat. Contoh: Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan.

- 9) Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut dapat berupa Pembangunan fisik maupun non fisik.
- a) Pembangunan fisik dapat berupa Pekerjaan Konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Contoh: Pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, pembangunan sumur resapan, pembuatan gapura atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat.
 - b) Peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Contoh: Pelayanan peningkatan gizi keluarga di posyandu, pelayanan kesehatan lingkungan, atau peningkatan kualitas sanitasi sederhana.

c. Penyelenggara Swakelola

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

d. Penetapan Swakelola

- 1) Penyelenggara Swakelola Tipe I ditetapkan oleh PA/KPA;
- 2) Penyelenggara Swakelola Tipe II
 - a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan

- b) Tim Pelaksana dapat ditetapkan oleh Pejabat Perangkat Daerah pelaksana Swakelola sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- 3) Penyelenggara Swakelola Tipe III
 - a) Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan
 - b) Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan calon pelaksana Swakelola.
- 4) Penyelenggara Swakelola Tipe IV ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

e. Persyaratan Penyelenggara Swakelola

1) Swakelola Tipe I

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

Swakelola tipe I juga dapat dilaksanakan oleh:

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

2) Swakelola Tipe II

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

Swakelola tipe II dapat dilaksanakan oleh:

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

3) Swakelola Tipe III

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

- a) Perguruan Tinggi Swasta; atau
- b) Organisasi profesi;

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe III yaitu:

- a) berbadan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum

dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Perguruan Tinggi Swasta dapat berbentuk badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- c) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- d) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- e) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau dokumen pengesahan;
- f) Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;
- g) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- h) Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

4) Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu:

Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat:

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

f. Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Ketentuan dan prosedur penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB) masuk ke dalam tahap perencanaan mengacu pada tahapan perencanaan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, dan ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara untuk kementerian/lembaga atau menteri yang menyelenggarakan

urusan pemerintahan di bidang pemerintah daerah untuk pemerintah daerah.

g. Penyelenggaraan Swakelola Tipe I

1) Persiapan

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

(a) Penetapan Penyelenggara Swakelola

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

(b) Rencana kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe I melakukan tugas :

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

(c) Jadwal pelaksanaan

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

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

(d) Reviu spesifikasi teknis/KAK

Tim persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.

(e) Reviu RAB.

Tim persiapan melakukan reviu RAB meliputi:

- (1) detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - (a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - (b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - (c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
 - (d) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
 - (e) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- (2) rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- (3) rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- (4) Perhitungan penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- (5) Dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- (f) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe I terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (g) PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB yang telah direviu oleh Penyelenggara Swakelola dan dilanjutkan dengan Pelaksanaan Swakelola.

2) Pelaksanaan

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

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- c) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;

- d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.
- f) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
 - (1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - (2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - (3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
 - (4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- g) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Pengawasan

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

4) Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

h. Penyelenggaraan Swakelola Tipe II

1) Persiapan

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

(1) Penetapan Penyelenggara Swakelola

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

(2) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe II melakukan tugas:

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

(3) Jadwal Pelaksanaan

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

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

(4) Reviu Spesifikasi

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

(5) Reviu RAB

PPK melakukan reviu RAB yang diajukan Tim Pelaksana terdiri dari:

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

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

- (a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- (b) Jika Pelaksana Swakelola dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/

material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

(7) Kontrak Swakelola

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

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

2) Pelaksanaan

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

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- c) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama

kepada pihak lain.

- g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Pengawasan

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

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

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

4) Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

i. Penyelenggaraan Swakelola Tipe III

1) Persiapan

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

a) Penetapan Penyelenggara Swakelola

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

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

Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

- (7) Tim Pengawas berasal dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

b) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe III melakukan tugas:

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

c) Jadwal Pelaksanaan

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

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

d) Reviu Spesifikasi

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

e) Reviu RAB

PPK melakukan reviu RAB yang diajukan oleh Pimpinan Ormas meliputi:

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

- (5) Dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

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

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

g) Kontrak Swakelola

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

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

2) Pelaksanaan

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

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga ahli, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak

- Swakelola;
- c) penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - e) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
 - f) Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
 - g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Pengawasan

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

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

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

4) Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

- (a) Pimpinan pelaksana Swakelola melalui Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- (b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dan hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam

- Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; dan
(c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

j. Penyelenggaraan Swakelola Tipe IV

1) Persiapan

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

a) Penetapan Penyelenggara Swakelola

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

b) Rencana Kegiatan

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

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

c) Jadwal Pelaksanaan

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

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

d) Reviu Spesifikasi

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

e) Reviu RAB

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

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

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

- (1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- (2) Jika Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan

melalui kontrak terpisah oleh PPK. dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK disiapkan oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

g) Kontrak Swakelola

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

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

2) Pelaksanaan

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

- (a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- (b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- (c) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan

- material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- (d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - (e) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
 - (f) Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
 - (g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

3) Pengawasan

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

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

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

4) Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas

- dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
 - d) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

k. Sanksi

Pengenaan Sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Sanksi pada Swakelola Tipe I

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

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

2) Sanksi pada Swakelola Tipe II

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

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

3) Sanksi pada Swakelola Tipe III

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

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

4) Sanksi pada Swakelola Tipe IV

Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan

penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola.

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

2. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

a. Penyedia bertanggung jawab atas:

- 1) pelaksanaan kontrak,
- 2) kesesuaian kualitas barang dan jasa,
- 3) ketepatan perhitungan jumlah/volume,
- 4) ketepatan waktu penyerahan,
- 5) ketepatan tempat penyerahan, dan
- 6) penerapan Keselamatan Konstruksi (bagi pekerjaan konstruksi).

b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia

- 1) Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Untuk pengadaan pekerjaan jasa konstruksi berpedoman pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020.
- 2) Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim Ahli/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung. PPK dapat juga dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- 3) Tim Teknis dibentuk dari unsur Perangkat Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
- 4) Tim Ahli/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 5) Tim Pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.

c. Persiapan Pengadaan

- 1) Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang

kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
 - a) Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - b) Penetapan HPS.
 - c) Penetapan rancangan kontrak;
 - d) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
 - e) melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, E-purchasing, atau termasuk pengadaan khusus.
 - f) Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:
 - (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
 - (2) Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
 - (3) Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
 - (4) Penelitian; atau
 - (5) Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.
- 3) Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - a) PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK barang/jasa menggunakan:
 - (1) produk dalam negeri;
 - (2) produk bersertifikat SNI;
 - (3) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
 - (4) produk ramah lingkungan hidup.
 - b) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK barang/jasa dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - (1) komponen barang/jasa;
 - (2) suku cadang;
 - (3) bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
 - (4) barang/jasa dalam katalog elektronik atau Toko Daring.

- c) Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan sepanjang tersedia.
 - d) Produk ramah lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (4) menggunakan barang dan jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup.
- 4) Penyusunan dan Penetapan HPS
- a) Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan 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 kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
 - b) Penetapan HPS dikecualikan untuk:
 - (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - (2) *E-purchasing*; dan
 - (3) Tender pekerjaan terintegrasi.
 - c) PPK menyusun HPS berdasarkan pada:
 - (1) hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
 - (2) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA K/L atau RKA Perangkat Daerah; dan
 - (3) hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - d) PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas memberikan masukan dalam penyusunan HPS.
 - e) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:
 - (1) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
 - (2) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;

- (3) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;
 - (4) daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
 - (5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
 - (6) hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
 - (7) perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
 - (8) informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
 - (9) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f) Total HPS telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Nilai HPS bersifat tidak rahasia. Sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia.
 - g) PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.
 - h) Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir:
 - (1) Penyampaian penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - (2) penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- 5) Dalam hal diperlukan, persyaratan kualifikasi penyedia dan persyaratan teknis penawaran dapat dilakukan penambahan persyaratan dengan persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Daerah yang membidangi jasa konstruksi dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Daerah

yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, sebagaimana form terlampir.

- 6) Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak
 - a) rancangan kontrak sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.
 - b) PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.
 - c) Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya terdiri dari:
 - (1) Lumsum;
 - (2) Harga Satuan;
 - (3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - (4) Kontrak Payung; dan
 - (5) Biaya Plus Imbalan.
 - d) Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri dari:
 - (1) Lumsum;
 - (2) Harga Satuan;
 - (3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - (4) Putar Kunci (*Turnkey*); dan
 - (5) Biaya Plus Imbalan.
 - e) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi nonkonstruksi terdiri dari:
 - (1) Lumsum;
 - (2) Waktu Penugasan; dan
 - (3) Kontrak Payung.
 - f) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi konstruksi terdiri dari:
 - (1) Lumsum; dan
 - (2) Waktu Penugasan.
- 7) Kontrak Lumsum
 - a) Kontrak Lumsum merupakan Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - (2) berorientasi kepada keluaran; dan
 - (3) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
 - b) Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya:
 - (1) pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana;
 - (2) Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (*design and build*);
 - (3) pengadaan peralatan kantor;

- (4) pengadaan benih;
 - (5) pengadaan jasa boga;
 - (6) sewa gedung; atau
 - (7) pembuatan video grafis.
- c) Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.
- d) Dalam hal Kontrak Lumsum pada pekerjaan Jasa Konsultansi ditentukan sebagai berikut:
- (a) digunakan pada konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/*appraisal*. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan *Detail Engineering Design* (DED), manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.
 - (b) Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.
- 8) Kontrak Harga Satuan
- a) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - (2) pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - (3) nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
 - b) Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan.
 - (1) Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*)

tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan.

(2) Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (*monthly certificate*).

(3) Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.

9) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

a) Merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

b) Digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas.

10) Kontrak Payung

a) Dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.

b) Digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan. Misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihat hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

c) Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan.

11) Kontrak Putar Kunci

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

12) Kontrak Biaya Plus Imbalan

a) Kontrak Biaya Plus Imbalan merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.

- b) Merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat;
 - c) Nilai Kontrak merupakan perhitungan dari biaya actual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.
- 13) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan
- a) Merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
 - b) Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:
 - i. Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
 - ii. Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
 - c) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
 - d) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
 - e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.
 - f) Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel.
 - g) Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan.
 - h) Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumpsom, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (at cost).
 - i) Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan.
 - j) Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.
 - k) Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

14) Kontrak Tahun Jamak

- a) Merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
- b) Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:
 - (1) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - (2) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti: pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
 - (3) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

15) Penetapan Uang Muka

- a) PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa.
- b) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
 - (1) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
 - (2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
 - (3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- c) PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:

- (1) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil
- (2) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
- (3) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
 - d) Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.
 - e) Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

16) Penetapan Jaminan Pengadaan

- a) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan melaksanakan Kontrak.
- b) Jaminan dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
- c) Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat:
 - (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) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka, dan Jaminan Pemeliharaan.
- e) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
- f) Jaminan Penawaran diwajibkan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- (2) Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS.
- (3) Jaminan Penawaran untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terintegrasi, besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- g) Jaminan Sanggah Banding hanya diberlakukan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
 - (1) Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai HPS.
 - (2) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- h) Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- i) Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan, dalam hal:
 - (1) Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia dikuasai oleh Pengguna; atau
 - (2) Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
- j) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - (1) untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - (2) untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.
 - (3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
 - (a) untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - (b) untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
 - (4) Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- k) Jaminan Uang Muka diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.

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

- l) Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
 - (1) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
 - (2) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

17) Penetapan Sertifikat Garansi

- a) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- b) Sertifikat Garansi produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
- c) Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman.
- d) Untuk Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:
 - (1) *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
 - (2) Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
 - (3) Sertifikat Produksi.
 - (4) Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.
 - (5) Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada PPK pada saat serah terima pekerjaan.
 - (6) Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

18) Penyesuaian harga

- (a) diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah

tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan.

- (b) tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.
- (c) Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga terdiri atas:
 - (1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - (2) penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf a diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - (3) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - (4) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - (5) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - (6) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tigabelas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
 - (7) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

d. Persiapan Pemilihan Penyedia

- 1) PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung kepada UKPBJ paling lambat akhir bulan Februari Tahun Berjalan dengan kelengkapan syarat sebagai berikut:
 - a) Permohonan ke UKPBJ;
 - b) Daftar RUP (DRUP) melalui SIRUP;

- c) Foto Copy DPA;
 - d) SK PPK;
 - e) Alamat email PPK;
 - f) KAK (khusus untuk pengadaan jasa konsultansi);
 - g) Nilai Total HPS;
 - h) Spesifikasi teknis (untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, dan jasa lainnya);
 - i) Gambar, *Bill of Quantity* (BQ);
 - j) Untuk pekerjaan jasa konstruksi dilampiri Surat Pernyataan PA tentang status tanah tidak bermasalah; dan
 - k) Juklak/Juknis pengadaan barang/jasa yang diminta beserta peraturan yang menyertainya (apabila diperlukan).
- 2) Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.
- 3) Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:
- a) review dokumen persiapan pengadaan yang wajib dihadiri oleh PPK;
 - b) penetapan metode pemilihan Penyedia;
 - c) penetapan metode kualifikasi;
 - d) penetapan persyaratan Penyedia;
 - e) penetapan metode evaluasi penawaran;
 - f) penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - g) penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
 - h) penyusunan Dokumen Pemilihan.

e. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi

1) E-purchasing

- a) *E-purchasing* dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau toko daring.
- b) *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
- c) Untuk barang/jasa yang diluar kriteria pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis, pengadaan barang/jasanya tidak wajib dilakukan melalui metode *E-purchasing*.

- d) Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak termasuk kriteria wajib namun terdapat dalam Katalog Elektronik, keputusan pembelian melalui *E-purchasing* harus mempertimbangkan pemerataan ekonomi dengan memberikan kesempatan pada usaha mikro, kecil dan menengah serta Pelaku Usaha lokal. *E-Purchasing* mengutamakan pembelian barang/jasa Produk Dalam Negeri sesuai kebutuhan SKPD.
- e) *E-purchasing* untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggaranannya bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
- f) *E-purchasing* untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggaranannya bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh PPK. Dalam hal nilai *E-purchasing* dengan Pagu Anggaranannya bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), PPK mengusulkan penetapan kepada PA/KPA.
- g) Dalam hal PPK menyerahkan proses *E-purchasing* kepada Pejabat Pengadaan maka PPK menyampaikan spesifikasi teknis, perkiraan/referensi harga, dan rancangan Surat Pesanan kepada Pejabat Pengadaan.

2) Pengadaan Langsung

- a) Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- b) Persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
- c) Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - (1) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - (2) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan Surat Perintah Kerja.
- d) Pemilihan penyedia dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.

3) Penunjukan Langsung

- a) Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
- b) Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk keadaan tertentu meliputi:
 - (1) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - (2) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (3) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
 - (4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - (5) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
 - (6) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum dilingkungan 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;
 - (8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang setelah dilakukan Tender/Seleksi ulang mengalami kegagalan;

- (9) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- (10) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
- (11) Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
- (12) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama, dengan ketentuan:
 - (a) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.
 - (b) Permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan:
 - i. untuk pekerjaan yang berkaitan dan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya, contohnya pekerjaan audit.
 - ii. desain berulang, contohnya pekerjaan pembuatan desain gedung sekolah, gedung rumah sakit, gedung kantor, dan lain- lain.
 - (c) Permintaan berulang (*repeat order*) dapat dilakukan dengan syarat Penyedia bersangkutan mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK.
- c) Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- d) Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- e) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- f) Tahapan Penunjukan Langsung

- (1) Undangan prakualifikasi;
 - (2) Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
 - (3) Pembuktian kualifikasi;
 - (4) Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
 - (5) Pemberian penjelasan;
 - (6) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
 - (7) Evaluasi dokumen penawaran;
 - (8) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
 - (9) Penetapan dan pengumuman.
- g) Pemilihan penyedia dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.

4) Tender Cepat

- a) Tender Cepat dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:
 - (1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
 - (2) dimungkinkan dapat menyebutkan merek untuk:
 - (a) suku cadang; atau
 - (b) bagian dari satu sistem yang sudah ada.
- b) Pemilihan penyedia melalui Tender Cepat dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
- c) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) peserta telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
 - (2) peserta menyampaikan penawaran harga;
 - (3) evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
 - (4) penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
- (2) Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*).
- (3) Pemilihan penyedia dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.

5) Tender/Seleksi

- a) Tender digunakan untuk pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal tidak dapat menggunakan *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat.

- b) Dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/tempat kerja/tempat serah terima, keterbatasan kapasitas dari Pelaku Usaha sebagai akibat dari konsolidasi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode Tender *itemized*.
- c) Pada Tender *itemized* peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh item barang/jasa yang ditenderkan, dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang pemilihan/Penyedia.
- d) Seleksi digunakan untuk pemilihan penyedia Jasa Konsultansi dalam hal tidak dapat menggunakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.
- e) Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- f) Pemilihan penyedia melalui Tender/Seleksi dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
- g) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
 - (1) Pelaksanaan Kualifikasi;
 - (2) Pengumuman dan/atau Undangan;
 - (3) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - (4) Pemberian Penjelasan;
 - (5) Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - (6) Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (7) Penetapan dan Pengumuman Pemenang;
 - (8) Sanggah;
 - (9) untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding;
 - (10) untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
- h) Pemilihan penyedia dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.

f. Penetapan Metode Kualifikasi

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

1)Pascakualifikasi

- a) Pascakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran.

- b) Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:
 - (1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
 - (2) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
- c) Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi.
- d) Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi dilakukan terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- e) Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh persyaratan kualifikasi.
- f) Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

2)Prakualifikasi

- a) Prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran.
- b) Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:
 - (1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;

Pengadaan yang 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 cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
 - (2) Seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
 - (3) Penunjukan Langsung.
- c) Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi menggunakan metode:
 - (1) sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan pada proses Penunjukan Langsung; atau
 - (2) sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
- d) Hasil prakualifikasi:
 - (1) untuk Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling sedikit 3 (tiga) peserta yang lulus kualifikasi;

- (2) untuk Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta yang lulus kualifikasi; atau
- (3) untuk Penunjukan Langsung hasil prakualifikasi memenuhi atau tidak memenuhi syarat kualifikasi.
- (4) Apabila peserta yang lulus kualifikasi untuk Tender/Seleksi kurang dari 3 (tiga), prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

g. Tender/Seleksi Gagal

1) Prakualifikasi gagal dalam hal:

- a) setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
- b) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.

2) Tender/Seleksi gagal dalam hal:

- 1) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
- 2) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
- 3) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
- 4) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden;
- 5) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
- 6) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
- 7) seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
- 8) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
- 9) Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

3) Tender Cepat gagal dalam hal:

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

- 4) Prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) sampai dengan huruf h) dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
- 5) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf i) dinyatakan oleh PA/KPA.
- 6) Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada angka (1), Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
 - (a) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/Seleksi dilanjutkan; atau
 - (b) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.
- 7) Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 2), Pokja Pemilihan segera melakukan:
 - a) evaluasi ulang; atau
 - b) Tender/Seleksi ulang.
- 8) Evaluasi ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.
- 9) Tender/Seleksi ulang dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b), sampai dengan huruf i).
- 10) Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
 - (a) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - (b) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.
- 11) Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal sebagaimana dimaksud pada angka 3), Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

D. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung diatur oleh LKPP dalam:
 - a. Syarat, ketentuan, dan penggunaan SPSE dan sistem pendukung; dan
 - b. Standar dokumen pemilihan.
3. Ruang lingkup SPSE terdiri dari:
 - a. Perencanaan Pengadaan;

- b. Persiapan Pengadaan;
- c. Pemilihan Penyedia;
- d. Pelaksanaan Kontrak;
- e. Serah Terima Pekerjaan;
- f. Pengelolaan Penyedia; dan
- g. Katalog Elektronik.

E. Pelaksanaan Kontrak

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

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

- 1) Dalam hal PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan apabila:
 - a) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - c) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - d) Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan c) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
- 4) Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
- 5) PA/KPA dapat memutuskan:
 - a) menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
 - b) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
 - c) Putusan PA/KPA bersifat final.
 - d) Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.
- 6) Apabila pemenang pemilihan/calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan

Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.

- 7) Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).
- 8) Dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang.
- 9) Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

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.

a. Bentuk Kontrak

1) Bukti Pembelian/pembayaran

- a) Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh **PPTK** untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- b) Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invoice, struk, dan nota kontan.
- c) Untuk pengadaan jasa konsultansi, disertai Surat Perintah Kerja bermaterai.

2) Kuitansi

- a) Kuitansi bermaterai digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan jasa konstruksi/jasa konsultan/jasa lainnya yang nilainya diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b) Kelengkapan kuitansi bermeterai sebagai berikut:
 - (1) Surat Perintah Pengiriman (SPP) bermeterai untuk pengadaan barang;
 - (2) SPMK bermeterai untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, jasa konsultan dan jasa lainnya;
 - (3) Surat Perintah Kerja bermaterai;
 - (4) BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; dan
 - (5) BA Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- c) Berkas kelengkapan tersebut di atas tidak memerlukan verifikasi dokumen kontrak ke Bagian Pembangunan Setda.
 - d) PPK wajib melakukan pencatatan non transaksional pada SPSE.
- 3) Surat Perintah Kerja
- Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk:
- a) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 4) Surat Perjanjian
- Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:
- a) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 5) Surat Pesanan
- a) Surat Pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing*.
 - b) Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.
- 6) Pihak-pihak yang bertanda tangan pada Kuitansi (Tanda Bukti Pengeluaran Uang) terdiri dari:
- a) PPK, merupakan pejabat yang menyatakan setuju dibayar.
 - b) Dalam hal ini dapat dikecualikan ditandatangani oleh PPTK yang telah mendapat kuasa dari PA.
 - c) Bendahara Pengeluaran SKPD.

- d) Pejabat Pengurus Barang/Pembantu Pejabat Pengurus Barang, merupakan pejabat yang menyatakan bahwa barang telah diterima.
- e) Penyedia, merupakan pihak yang menerima uang.

b. Persiapan Penandatanganan Kontrak

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

c. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

- 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

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

3. Verifikasi dokumen kontrak

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

- b. Pengajuan verifikasi dokumen kontrak oleh PPK SKPD kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kontrak ditandatangani.
- c. Verifikasi dokumen kontrak meliputi:
 - 1) keabsahan dokumen Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian;
 - 2) isi/materi dokumen Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja /Surat Perjanjian;
 - 3) tata urutan dokumen Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja /Surat Perjanjian;
 - 4) kelengkapan dokumen pendukung.
- d. Kebenaran materiil dokumen Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian adalah menjadi tanggung jawab PPK.

4. Penyerahan Lokasi Kerja

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia.
- b. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- c. Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- d. Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.
- e. PA menyampaikan surat pemberitahuan kepada Camat dan Kepala Desa tentang pelaksanaan pekerjaan di wilayahnya.

5. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/ Surat Perintah Pengiriman (SPP)

- a. SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi
 - 1) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.
 - 2) SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.

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

6. Pemberian Uang Muka

- a. Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.
- b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari Harga Kontrak.
- c. Untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Harga Kontrak.
- d. Untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari Harga Kontrak.
- e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
- f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pengguna Jasa disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

- g. Pengguna Jasa harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.
- h. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

7. Penyusunan Program Mutu

- a. Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit berisi:
 - 1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 2) organisasi kerja Penyedia;
 - 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 4) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - 6) pelaksana kerja.
- b. Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

8. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

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

- 6) Melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- 7) melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

9. Mobilisasi

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

10. Pemeriksaan Bersama

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

11. Pengendalian Kontrak

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

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

12. Inspeksi Pabrikasi

- a. Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus.
- b. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

13. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

- a. Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak.
- b. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
 - 2) Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
 - 3) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
 - 4) Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak.

- 5) Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
- 6) Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
- 7) Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, namun belum terpasang.
- 8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 9) Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.
- 10) Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO).

14. Perubahan Kontrak

- a. Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/kak dalam dokumen kontrak.
- b. Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Putar Kunci (*Turnkey*).
- c. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;

- 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan.
- d. Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - 2) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- e. Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.
- f. Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.
- g. Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi:
- 1) dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.
 - 2) Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian PPK, perubahan rekening penerima.
- h. Perubahan Kontrak dilampiri Kajian Teknis yang disetujui oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.

15. Penyesuaian Harga

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

- a. Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.
- b. Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
 - 1) penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya overhead, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - 3) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
 - 4) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

- 5) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
- 6) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

16. Keadaan Kahar

- a. Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- b. Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- c. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.
- d. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.
- e. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak, dengan ketentuan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar;
 - 2) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.
- f. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerimapembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- g. Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

- h. Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.
- i. Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

17. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

- a. Penghentian Kontrak
 - 2) Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.
 - 3) Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
 - 4) Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
 - a) sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b) permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
 - 5) 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
 - 1) Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
 - 2) Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Sebagai contoh meskipun kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisapekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

18. Pemutusan Kontrak

- a. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak
Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemutusan 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 menyelesaikan pekerjaan sampai 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.
- 11) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
 - a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - c) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 12) 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.

19. Pemberian Kesempatan

- a. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.
- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
- c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

20. Denda dan Ganti Rugi

- a. Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- b. Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- c. Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- d. Sanksi ganti rugi apabila terjadi: kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit,

- menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit.
- e. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
 - f. Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
 - g. Besarnya denda keterlambatan adalah:
 - 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
 - h. Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
 - i. Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

21. Serah Terima

- 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 Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
 - 2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap administrasi pekerjaan, kemajuan fisik dan kualitas pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
 - 3) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
 - 4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
 - 5) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- 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.
- 5) Khusus Pekerjaan Konstruksi:
 - a) masa pemeliharaan paling singkat selama 6 (enam) bulan; dan
 - b) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- 6) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- 7) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 8) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Daerah.
- 9) 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.

F. Penilaian Kinerja Penyedia

Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa (Penilaian Kinerja) merupakan aktivitas dan proses untuk mengukur kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa merupakan salah satu tugas Pejabat Pembuat Komitmen, yang meliputi aspek administrasi pekerjaan, kemajuan fisik dan kualitas pekerjaan. Hasil penilaian kinerja penyedia sebagai salah satu syarat kelengkapan Berita Acara Pemeriksaan.

1. Prinsip Penilaian Kinerja

- a. Sederhana, mudah, dan aplikatif;
- b. Transparan, objektif, proporsional; dan
- c. Profesional dan berintegritas.

2. Sistem Informasi

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

3. Tata Cara Penilaian Kinerja

- a. Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh PPK melalui SIKaP, atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia selama

- masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan proses pembayaran termasuk masa pemeliharaan/garansi jika ada.
- b. PPK melakukan Penilaian Kinerja setelah:
 - 1) Penyedia melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST-A) untuk pekerjaan barang/jasa yang memerlukan masa pemeliharaan/garansi;
 - 2) PPK menghentikan kontrak karena keadaan kahar dan pekerjaan tidak dapat dilanjutkan/diselesaikan; atau
 - 3) PPK melakukan pemutusan kontrak karena kesalahan Penyedia.
 - c. Dalam melakukan penilaian kinerja, PPK dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, tenaga ahli, dan/atau pihak lain yang kompeten.
 - d. Penilaian Kinerja pada *e-Purchasing* melalui Toko Daring dilakukan berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Toko Daring.
 - e. Format penilaian kinerja penyedia sebagaimana terlampir.

G. Sanksi Administrasi

1. Sanksi administratif untuk pengadaan barang/jasa non katalog
 - a. Sanksi administratif diberikan kepada peserta pemilihan, pemenang pemilihan, atau penyedia.
 - b. Sanksi administratif berupa:
 - 1) sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - 2) sanksi pencairan jaminan;
 - 3) sanksi daftar hitam;
 - 4) sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - 5) sanksi denda.
 - c. Peserta pemilihan dikenai sanksi administratif berupa :
 - 1) digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan sanksi daftar hitam selama 2 (dua) tahun dalam hal :
 - a) menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b) terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c) terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.
 - 2) pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1

- (satu) tahun, dalam hal mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan
- d. Pemenang pemilihan dikenai sanksi administratif berupa sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dalam hal mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak.
 - e. Penyedia dikenai sanksi administratif berupa :
 - 1) sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun, dalam hal tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan.
 - 2) sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan, dalam hal :
 - a) menyebabkan kegagalan bangunan;
 - b) menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - c) melakukan kesalahan dalam perhitungan jumlah/volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - d) menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
 - 3) sanksi denda keterlambatan dalam hal terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
 - f. Pengenaan sanksi ditetapkan oleh Perangkat Daerah atas usulan Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dan/atau PPK.
2. Sanksi administratif untuk pengadaan barang/jasa katalog
- a. Sanksi administratif diberikan kepada peserta pemilihan katalog dan penyedia e-purchasing.
 - b. Sanksi administratif berupa:
 - 1) sanksi digugurkan dalam pemilihan dan sanksi daftar hitam selama 2 (dua) tahun, dalam hal :
 - a) menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c) terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
 - 2) sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun, dalam hal :
 - a) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan
 - b) tidak menandatangani kontrak katalog.
 - 3) sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi E-

- purchasing* selama 6 (enam) bulan dalam hal pelanggaran surat pesanan.
- 4) sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik selama 1 (satu) tahun dalam hal pelanggaran kontrak pada katalog elektronik
 - g. Pengenaan sanksi ditetapkan oleh Perangkat Daerah atas usulan Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dan/atau PPK.
3. Sanksi administratif untuk PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan
- a. Sanksi administratif dikenakan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya.
 - b. Pemberian sanksi administratif dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Sanksi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat dikenakan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang terbukti melanggar pakta integritas berdasarkan putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Peradilan Umum, atau Peradilan Tata Usaha Negara.

H. Daftar Hitam

1. Ruang Lingkup Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

Ruang Lingkup pengenaan sanksi daftar hitam meliputi:

- a. perbuatan atau tindakan peserta pemilihan /Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam;
- b. penetapan sanksi daftar hitam; dan
- c. penundaan dan pembatalan sanksi daftar hitam.

2. Perbuatan Atau Tindakan Peserta Pemilihan/Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

- a. Sanksi Daftar Hitam dikenakan kepada :
 - 1) Peserta pemilihan/Penyedia
 - 2) Penyedia yang bergabung dalam satu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain
- b. Sanksi Daftar Hitam dikenakan apabila:
 - 1) menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - 2) terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - 3) terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme

- (KKN) dalam pemilihan Penyedia;
- 4) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan;
 - 5) mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog;
 - 6) pemenang Pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan kontrak;
 - 7) Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
 - 8) Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.
- c. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam terhadap Peserta pemilihan/Penyedia yang bergabung dalam satu konsorsium/kerja sama operasi/ kemitraan/bentuk kerja sama lain mengacu pada perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
- d. Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan/kantor cabang/perwakilan perusahaan dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan berlaku juga untuk seluruh kantor cabang/perwakilan perusahaan.
 - 2) Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada kantor cabang/perwakilan perusahaan berlaku juga untuk kantor cabang/perwakilan lainnya dan kantor pusat perusahaan.
 - 3) Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada perusahaan induk tidak berlaku untuk anak perusahaan.
 - 4) Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada anak perusahaan tidak berlaku untuk perusahaan induk.

3. Penetapan Sanksi Daftar Hitam

- a. Ketentuan masa berlaku Sanksi Daftar Hitam yaitu:
- 1) Sanksi Daftar Hitam berlaku sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan dan tidak berlaku surut (non- retroaktif).
 - 2) Penyedia yang terkena Sanksi Daftar Hitam dapat menyelesaikan pekerjaan lain, jika kontrak pekerjaan tersebut ditandatangani sebelum pengenaan sanksi.
 - 3) Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 2.b. angka 1, angka 2, atau angka 3 dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun.
 - 4) Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 2.b. angka 4 atau angka 5 dikenakan

Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.

- 5) Pemenang pemilihan/Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 2.b. angka 6, angka 7, atau angka 8 dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.

b. Pihak yang berwenang menetapkan Sanksi Daftar Hitam

- 1) Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.b. angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 4 ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) atas usulan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan.
- 2) Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.b. angka 5, angka 6, angka 7, atau angka 8, ditetapkan oleh:
 - a) PA/KPA atas usulan PPK; atau
 - b) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK.
- 3) Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan dalam proses katalog sebagaimana dimaksud dalam angka 2.b. angka 1 sampai dengan angka 5 ditetapkan oleh Pemerintah Daerah atas usulan Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.

c. Tata cara penetapan Sanksi Daftar Hitam

Penetapan Sanksi Daftar Hitam dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) pengusulan;
 - a) Dalam hal PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan mengetahui/menemukan adanya perbuatan Peserta pemilihan/ Penyedia sebagaimana dimaksud dalam angka 2.b. maka PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan melakukan pemeriksaan dengan cara:
 - (1) penelitian dokumen; dan
 - (2) klarifikasi dengan mengundang pihak terkait, antara lain:
 - (a) peserta pemilihan/ Penyedia; dan/atau
 - (b) pihak lain yang dianggap perlu.
 - b) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK/Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan, peserta pemilihan/ Penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi.
- c) Berita Acara Pemeriksaan paling sedikit memuat:
 - (1) hari/tanggal;
 - (2) identitas para pihak;
 - (3) keterangan para pihak;
 - (4) kesimpulan pemeriksaan; dan
 - (5) tanda tangan para pihak.

- d) Dalam hal peserta pemilihan/Penyedia/pihak lain pada pelaksanaan Pemeriksaan tidak hadir atau hadir tetapi tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan cukup ditandatangani oleh PPK/Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan.
 - e) Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai PPK, pemeriksaan dilakukan oleh PA/KPA.
 - f) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan menyampaikan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani. Berita Acara Pemeriksaan dapat diganti dengan dokumen/bukti lain yang dianggap cukup untuk menjadi dasar usulan.
 - g) Pokja Pemilihan menyampaikan usulan penetapan sanksi daftar hitam dalam proses katalog kepada Pemerintah Daerah, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani. Berita Acara Pemeriksaan dapat diganti dengan dokumen/bukti lain yang dianggap cukup untuk menjadi dasar usulan.
 - h) Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan paling sedikit memuat:
 - (1) identitas Peserta pemilihan /Penyedia;
 - (2) data paket pekerjaan;
 - (3) perbuatan/Tindakan yang dilakukan peserta pemilihan/ Penyedia;
 - (4) Berita Acara Pemeriksaan atau dokumen/bukti lain; dan
 - (5) bukti pendukung (surat pemutusan kontrak, foto, rekaman, dan lain- lain).
- 2) Pemberitahuan
- a) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan menyampaikan tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia pada hari yang sama dengan waktu penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam.
 - b) Penyampaian tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia dilakukan antara lain melalui:
 - (1) surat elektronik (*e-mail*);
 - (2) faksimile;
 - (3) jasa pengiriman; dan/atau
 - (4) diantar langsung.
 - c) Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai PPK, PA/KPA menyampaikan surat pemberitahuan usulan penetapan

Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani atau dokumen/bukti lain diperoleh.

3) Keberatan

- a) Peserta pemilihan/Penyedia yang merasa keberatan atas usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam angka 3.c.1. dapat mengajukan surat keberatan kepada PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dengan menyampaikan tembusan ke APIP.
- b) Peserta pemilihan/Penyedia menyampaikan keberatan disertai bukti pendukung paling lambat diajukan 5 (lima) hari kerja, sejak tembusan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam diterima.
- c) Dalam hal surat keberatan diterima setelah APIP menerbitkan surat rekomendasi, maka surat keberatan peserta pemilihan/Penyedia dianggap tidak berlaku.

4) Permintaan Rekomendasi

- a) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan surat permintaan rekomendasi kepada APIP berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam angka 3.c.1. dan/atau keberatan sebagaimana dimaksud dalam angka 3.c.3. dengan disertai bukti pendukungnya, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak usulan diterima dan/atau surat keberatan diterima.
- b) Dalam hal surat keberatan diterima PA/KPA atau Pemerintah Daerah setelah surat permintaan rekomendasi disampaikan kepada APIP, PA/KPA atau Pemerintah Daerah dapat menyampaikan kembali surat keberatan tersebut kepada APIP.

5) Pemeriksaan Usulan

- a) APIP menindaklanjuti permintaan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam angka 3.c.4. dan keberatan sebagaimana dimaksud dalam angka 3.c.3. dengan cara melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi kepada PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan, peserta pemilihan/Penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu.
- b) APIP memastikan peserta pemilihan/Penyedia telah menerima tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebelum melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi.

- c) APIP menyampaikan rekomendasi hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi kepada PA/KPA atau Pemerintah Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan rekomendasi dan/atau surat keberatan diterima.
 - d) Dalam hal hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.b., APIP menyampaikan surat rekomendasi kepada PA/KPA atau Pemerintah Daerah agar peserta pemilihan/Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
 - e) Dalam hal hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.b. APIP menyampaikan surat rekomendasi kepada PA/KPA atau Pemerintah Daerah agar peserta pemilihan/Penyedia tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
 - f) Dalam hal APIP tidak menindaklanjuti permintaan rekomendasi, sebagaimana dimaksud pada huruf a, APIP dianggap setuju dengan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam PA/KPA atau Pemerintah Daerah.
- 6) Penetapan
- a) PA/KPA Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam angka 3.c.1. dan rekomendasi APIP sebagaimana dimaksud dalam angka 3.c.5, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi diterima oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah.
 - b) Dalam hal terdapat hasil temuan BPK/APIP yang merekomendasikan peserta pemilihan/Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam, PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi dari hasil temuan BPK/APIP.
 - c) Dalam hal terdapat putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap memutuskan peserta pemilihan, Penyedia dan/atau individu terbukti melakukan persekongkolan/korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme/pemalsuan terkait Pengadaan Barang/Jasa dan/atau terkena sanksi larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa maka PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Sanksi Daftar Hitam sesuai dengan putusan pengadilan.
 - d) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan Surat

Keputusan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia dan/atau individu yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan ditetapkan.

- e) Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam paling sedikit memuat:
 - (1) identitas Penyedia Barang/Jasa;
 - (2) data paket pekerjaan;
 - (3) perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta pemilihan/ Penyedia;
 - (4) ringkasan rekomendasi APIP/BPK atau ringkasan amar putusan pengadilan;
 - (5) masa berlaku sanksi daftar hitam; dan
 - (6) nama PA/KPA.
 - f) Dalam hal rekomendasi APIP menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam, PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan pemberitahuan kepada PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/ Agen Pengadaan mengenai penolakan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- 7) Penayangan Sanksi Daftar Hitam pada Daftar Hitam Nasional
- a) PA/KPA menayangkan informasi peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam Daftar Hitam Nasional.
 - b) Penayangan Sanksi Daftar Hitam dilakukan dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam angka 3.c.6. beserta kelengkapan dokumen pendukungnya, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan.
 - c) Kelengkapan dokumen pendukung paling sedikit terdiri atas:
 - (1) Surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/ Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan;
 - (2) Surat keberatan Pesertapemilihan/Penyedia (apabila ada keberatan); dan/atau
 - (3) Surat rekomendasi APIP/BPK atau salinan amar putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
 - d) Surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/ Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan tidak diperlukan, apabila:
 - (1) penetapan Sanksi Daftar Hitam atas dasar rekomendasi dari hasil temuan BPK/APIP;
 - (2) penetapan Sanksi Daftar Hitam atas dasar putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; atau

- ③ PA/KPA merangkap sebagai PPK.
- e) Unit Kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik menonaktifkan akun Peserta pemilihan/ Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam sistem pengadaan secara elektronik.
- f) Kebenaran atas isi Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dan kelengkapan dokumen pendukung adalah menjadi tanggung jawab PA/KPA atau Pemerintah Daerah yang menetapkan.
- g) Segala permasalahan hukum yang timbul akibat penetapan Sanksi Daftar Hitam menjadi tanggung jawab PA/KPA atau Pemerintah Daerah yang menetapkan.

4. Penundaan Dan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam

- a. Penundaan Sanksi Daftar Hitam
 - 1) Penundaan Sanksi Daftar Hitam didasarkan atas putusan pengadilan yang mengabulkan penundaan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.
 - 2) PA/KPA atau Pemerintah Daerah berdasarkan putusan pengadilan menerbitkan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
 - 3) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/ Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam ditetapkan.
 - 4) Selama masa penundaan, Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam tidak berlaku.
 - 5) Dalam hal setelah masa penundaan sebagaimana dimaksud pada angka 4) terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam batal, PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam.
 - 6) Dalam hal setelah masa penundaan sebagaimana dimaksud pada angka 4) terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sah, PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dalam rangka penyesuaian masa berlaku Sanksi Daftar Hitam.
 - 7) Masa berlaku Sanksi Daftar Hitam pada Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada angka 6) dihitung berdasarkan total masa berlaku Sanksi Daftar Hitam dikurangi dengan lama Sanksi

Daftar Hitam yang sudah dijalankan.

- 8) Dalam hal terdapat penyesuaian masa berlaku sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud pada angka 6), PA/KPA atau Pemerintah Daerah melakukan penayangan kembali Sanksi Daftar Hitam pada Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional dengan masa berlaku sesuai dengan Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- b. Pembatalan Sanksi Daftar Hitam
- 1) Pembatalan Sanksi Daftar Hitam didasarkan atas putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
 - 2) PA/KPA atau Pemerintah Daerah berdasarkan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
 - 3) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam ditetapkan.
- c. Penurunan Tayangan Sanksi Daftar Hitam Dari Daftar Hitam Nasional
- 1) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menurunkan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional atas dasar penundaan dengan melampirkan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang mengabulkan penundaan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada angka 4.a. paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
 - 2) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menurunkan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional atas dasar pembatalan dengan melampirkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud pada angka 4.b. paling lambat 5 (lima) kerja hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
 - 3) Unit Kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik mengaktifkan kembali akun Peserta pemilihan/ Penyedia dalam sistem pengadaan secara elektronik setelah Sanksi Daftar Hitam diturunkan dari tayangan Daftar Hitam Nasional.

5. Ketentuan lain-lain

- a. Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah tetap berlaku sejak tanggal penetapan, walaupun:
 - 1) Penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan kepada PA/KPA melampaui 3 (tiga) hari kerja sejak Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani;
 - 2) Penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dalam proses katalog dari Pokja Pemilihan kepada Pemerintah Daerah melampaui (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani;
 - 3) Penyampaian tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan kepada peserta pemilihan/Penyedia pada hari yang tidak bersamaan dengan waktu penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam;
 - 4) Penyampaian surat pemberitahuan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PA/KPA yang merangkap sebagai PPK kepada peserta pemilihan/Penyedia melampaui 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani atau dokumen/bukti lain diperoleh;
 - 5) Penyampaian keberatan yang disertai bukti pendukung melampaui 5 (lima) hari kerja sejak tembusan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam diterima oleh peserta pemilihan/Penyedia;
 - 6) Penyampaian surat permintaan rekomendasi dari PA/KPA atau Pemerintah Daerah kepada APIP yang bersangkutan berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dan/atau keberatan dengan disertai bukti pendukungnya melampaui 5 (lima) hari kerja sejak usulan diterima dan/atau surat keberatan diterima;
 - 7) Penyampaian rekomendasi hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi dari APIP kepada PA/KPA atau Pemerintah Daerah melampaui 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan rekomendasi dan/atau surat keberatan diterima;
 - 8) Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam angka 3.c.1. dan rekomendasi APIP sebagaimana dimaksud dalam angka 3.c.5. melampaui 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi diterima oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah;
 - 9) Penyampaian Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PA/KPA atau Pemerintah Daerah kepada peserta

pemilihan/Penyedia dan/atau individu yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan tidak pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan ditetapkan;

- 10) Penayangan Sanksi Daftar Hitam dilakukan dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam angka 3.c.6. beserta kelengkapan dokumen pendukungnya melampaui 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan;
 - 11) Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah berdasarkan putusan pengadilan melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima;
 - 12) Penerbitan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah berdasarkan putusan pengadilan melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima;
 - 13) Penurunan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah atas dasar penundaan dengan melampirkan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang mengabulkan penundaan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada angka 4.a melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima; atau
 - 14) Penurunan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah atas dasar pembatalan dengan melampirkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud pada angka 4.b. melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
- b. Dalam hal terdapat kesalahan administratif pada Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam yang telah ditetapkan, PA/KPA atau Pemerintah Daerah melakukan perubahan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Tata Naskah Dinas.
- c. Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada huruf b, tidak mengubah tanggal berlakunya Sanksi Daftar Hitam yang telah ditetapkan pada Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebelumnya.
- d. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang, dalam hal:
- 1) Penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari

- PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan kepada PA/KPA melampaui 3 (tiga) hari kerja sejak Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.
- 2) Penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dalam proses katalog dari Pokja Pemilihan kepada Pemerintah Daerah melampaui 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani;
 - 3) Penyampaian tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan kepada peserta pemilihan/Penyedia pada hari yang tidak bersamaan dengan waktu penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam;
- e. PA/KPA atau Pemerintah Daerah dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal:
- 1) Penyampaian surat pemberitahuan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PA/KPA yang merangkap sebagai PPK kepada peserta pemilihan/Penyedia melampaui (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani atau dokumen/bukti lain diperoleh;
 - 2) Penyampaian surat permintaan rekomendasi dari PA/KPA atau Pemerintah Daerah kepada APIP yang bersangkutan berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dan/atau keberatan dengan disertai bukti pendukungnya melampaui 5 (lima) hari kerja sejak usulan diterima dan/atau surat keberatan diterima.
 - 3) Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam angka 4.3.1 dan rekomendasi APIP sebagaimana dimaksud dalam angka 4.3.5 melampaui 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi diterima oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah.
 - 4) Penyampaian Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PA/KPA atau Pemerintah Daerah kepada peserta pemilihan/Penyedia dan/atau individu yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan tidak pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan ditetapkan.
 - 5) Penayangan Sanksi Daftar Hitam dilakukan dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam angka 3.c.6. beserta kelengkapan dokumen pendukungnya melampaui 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan.
 - 6) Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah berdasarkan putusan

- pengadilan melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
- 7) Penerbitan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah berdasarkan putusan pengadilan melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
 - 8) Penurunan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah atas dasar penundaan dengan melampirkan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang mengabulkan penundaan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam
 - 9) sebagaimana dimaksud pada angka 4.a. melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
 - 10) Penurunan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah atas dasar pembatalan dengan melampirkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud pada angka 4.a. melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
- f. APIP dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, dalam hal penyampaian rekomendasi hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi dari APIP kepada PA/KPA atau Pemerintah Daerah melampaui 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan rekomendasi dan/atau surat keberatan diterima.
 - g. Dalam hal Agen Pengadaan yang bertindak sebagai peserta pemilihan/Penyedia melakukan perbuatan/tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.b., Agen Pengadaan dimaksud dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
 - h. Dalam hal pihak yang berwenang dalam proses penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam angka 3.b. telah diberhentikan, dibebaskan dari jabatan, diberhentikan sementara dari jabatannya, atau mangkat, prosedur penetapan Sanksi Daftar Hitam dilakukan oleh personel yang menjabat saat ini atau personel yang ditunjuk oleh Bupati.
 - i. Dalam hal terjadi perubahan organisasi Perangkat Daerah, prosedur penetapan Sanksi Daftar Hitam dilakukan oleh organisasi yang saat ini memiliki tugas dan fungsi serupa dengan organisasi terdahulu atau organisasi yang ditunjuk oleh pimpinan Pemerintah Daerah.

I. Peran Usaha Kecil

1. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
2. Pemerintah Daerah wajib menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.
3. Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diperuntukkan bagi usaha kecil dan/atau koperasi, dikecualikan untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan koperasi.
4. Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dan koperasi dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.
5. Penyedia usaha nonkecil atau koperasi yang melaksanakan pekerjaan melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dan/atau koperasi dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada usaha kecil atau koperasi yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.

J. Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

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

K. Penyelesaian Sengketa Kontrak

1. Penyelesaian sengketa Kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui :
 - a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
 - b. arbitrase;
 - c. Dewan Sengketa Konstruksi; atau
 - d. penyelesaian melalui pengadilan.
2. LKPP menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak.

3. Dewan Sengketa Konstruksi diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

L. Pengecualian Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa

1. Ruang Lingkup Pemberlakuan Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
 - d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Pelaku Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. Pejabat Pengadaan;
 - d. Pokja Pemilihan;
 - e. Penyedia; dan
 - f. pihak lainnya.
3. Pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f meliputi:
 - a. komite/tim teknis/panitia lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d;
 - b. Menteri atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d;
 - c. pejabat umum;
 - d. sanggar/Kelompok Seni Budaya;
 - e. Pelaku Usaha yang menyediakan jurnal ilmiah daring; atau
 - f. bentuk lain sesuai dengan kebutuhan.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pada BLUD
 - a. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan BLUD.
 - b. Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa dalam peraturan pimpinan BLUD meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.

- c. BLUD mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa kedalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
 - d. BLUD menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.
 - e. Dalam hal BLUD belum memiliki peraturan pengadaan barang/jasa tersendiri, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD berpedoman pada Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Berdasarkan Tarif Barang/Jasa Yang Dipublikasikan Secara Luas Kepada Masyarakat
- a. Pada tahapan perencanaan pengadaan, PA/KPA menyusun perkiraan biaya/RAB berdasarkan perkiraan jumlah kebutuhan dan tarif barang/jasa.
 - b. Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran keseluruhan atas pembelian barang/jasa.
 - c. Tahapan persiapan dan pelaksanaan pemilihan tidak diperlukan.
 - d. Tata cara pelaksanaan Kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Penyedia.
6. Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Berdasarkan Praktik Bisnis Yang Sudah Mapan
- a. Pemilihan Penyedia dilaksanakan melalui kompetisi, nonkompetisi, atau mengikuti lelang.
 - b. Pada tahapan persiapan pengadaan, PPK dapat menetapkan HPS untuk pemilihan Penyedia yang dilakukan melalui kompetisi.
 - c. Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan untuk:
 - 1) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui kompetisi;
 - 2) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui nonkompetisi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
 - 3) pemilihan penyedia yang dilaksanakan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - d. Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan melalui nonkompetisi dan melalui mengikuti lelang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - e. Tata cara pelaksanaan Kontrak dan pembayaran dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar.
7. Pengadaan Barang/Jasa Yang Diatur Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Lainnya

Perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan dan pemilihan Penyedia dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

M. Hal Khusus

Pemberian kesempatan penyelesaian pengadaan barang/Jasa melebihi tahun anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

A. Asas Umum Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Anggaran

1. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dan orang, atau badan yang menerima dan/atau menguasai kas/persediaan/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan tanda bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan tanda bukti dimaksud.
3. Kebenaran material tersebut merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan Hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
4. Setiap Pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
5. Bendahara yang mencakup Bendahara Umum Daerah (BUD), Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menjalankan tugas dan fungsinya wajib berdasarkan dokumen atau tanda bukti yang dibuat oleh pihak lain.
6. Sehubungan dengan ketentuan tersebut di atas, maka guna kepentingan pembagian dan pembatasan kewenangan, dokumen atau tanda bukti atas kegiatan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBD dilarang dibuat oleh Bendahara.
7. Bendahara tidak mengerjakan proses akuntansi anggaran serta tidak membuat dokumen dan tanda bukti yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran (penyetoran/pembayaran) kas yang menjadi kewenangannya.
8. BUD dipegang oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan dapat menunjuk Kuasa BUD.
9. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertindak sebagai pejabat fungsional, bersifat utuh dan mandiri, bukan pejabat pembantu, serta berkedudukan di SKPD dan secara fungsional bertanggung jawab kepada BUD.
10. Tanda Bukti Pembayaran atau Karcis Retribusi wajib diporsorsi.

11. PPK SKPD/PPK Unit SKPD wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Anggaran pada akhir bulan dan Laporan Keuangan pada akhir tahun anggaran.
12. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD bertindak sebagai Pembantu PA/KPA dan berkedudukan di SKPD.
13. PPTK/PPK adalah pihak yang diserahi tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pendapatan daerah, kegiatan penggajian, kegiatan pengadaan barang/jasa, kegiatan transfer, dan kegiatan pembiayaan.
14. PPTK/PPK wajib melakukan pencatatan dan pembuatan dokumen administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pendapatan daerah, kegiatan penggajian, kegiatan pengadaan barang/jasa, kegiatan transfer, dan kegiatan pembiayaan di luar yang menjadi kewenangan PPK-SKPD.
15. PPTK Belanja wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Belanja pada akhir bulan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan pada akhir tahun anggaran.
16. PPTK/PPK bertindak sebagai Pembantu PA/KPA dan berkedudukan di SKPD/Unit SKPD.

B. Penatausahaan BUD

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

C. Pertanggungjawaban BUD

Setiap akhir bulan BUD menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank. Untuk keperluan penyusunan laporan kas daerah tersebut, BUD mencocokkan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo kas daerah menurut pembukuan Bank.

D. Penatausahaan Penerimaan

1. Penatausahaan Bendahara Penerimaan

- a. Petugas pemungut pendapatan, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyetorkan pendapatan yang dipungutnya ke Rekening Bendahara Penerimaan paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- b. Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima pendapatan daerah dengan nilai akumulasi setiap hari di bawah Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), maka penyetoran pendapatan daerah ke Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib dilakukan setiap minggu.
- c. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyetorkan seluruh pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah dengan cara melakukan pemindahbukuan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Perintah pemindahbukuan tersebut dilakukan oleh Bendahara Penerimaan kepada Pemegang Rekening Kas Umum Daerah (Bank Jateng) dan dilakukan pada awal tahun anggaran, kecuali untuk Bendahara Penerimaan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan dapat dilakukan pada hari berikutnya.
- d. Bendahara Penerimaan pembantu pada UPT Pasar Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan wajib memindahbukukan pendapatan yang diterima ke Rekening Bendahara Penerimaan SKPD (dalam hal ini Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UMKM) setiap hari melalui pemindahbukuan. Perintah pemindahbukuan tersebut dilakukan oleh Bendahara Penerimaan pembantu kepada Pemegang Rekening Kas Umum Daerah (Bank Jateng) dan dilakukan pada awal tahun anggaran.
- e. Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan/penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- f. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan pembukuan/penatausahaan terhadap seluruh penerimaan, penyimpanan sementara, dan penyetoran kas atas

pelaksanaan anggaran pendapatan/penerimaan daerah yang menjadi tanggung jawabnya.

- g. Penatausahaan Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu dimaksud menggunakan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.
- h. Proses pencatatan penerimaan daerah yang disetor melalui Rekening Kas Umum Daerah dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi dari Bank/BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada Rekening Kas Umum Daerah.
- i. Proses pencatatan penerimaan daerah yang disetor secara tunai melalui Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu dimulai saat Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari pihak ketiga. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke Rekening Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu.
- j. Proses pencatatan penerimaan daerah yang disetor melalui rekening Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu dilakukan saat Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu menerima informasi dari Bank/BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu hingga penyetoran/ pemindahbukuan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- k. Proses pencatatan sebagaimana tersebut pada huruf h, huruf i, dan huruf j dengan menggunakan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.
- l. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan mendasarkan pada dokumen dan tanda bukti:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - 3) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 4) Surat Tanda Bukti Pembayaran atau Karcis; dan
 - 5) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- m. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu, sebagaimana dimaksud pada huruf k angka 4), disahkan Kepala SKPKD selaku PPKD melalui porporasi.
- n. Bendahara Penerimaan pembantu menyerahkan sebagian tembusan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh kas yang

diterimanya kepada Bendahara Penerimaan. Satu lembar tembusan ditinggal sebagai arsip Bendahara Penerimaan pembantu.

- o. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menyerahkan sebagian tembusan bukti penerimaan dan bukti penyetoran yang diterima dari Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksudkan di atas, kepada PPK-SKPD selaku pihak yang melaksanakan akuntansi anggaran di SKPD (lampiran SPJ-Kas). Satu lembar tembusan di tinggal di arsip Bendahara Penerimaan.
- p. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- q. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- r. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

2. Penatausahaan PPTK Pendapatan

- a. PPTK Pendapatan adalah pihak yang diberi tugas dan fungsi melakukan penatausahaan atas pelaksanaan anggaran pendapatan menurut rekening kegiatan pendapatan yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan DPA-SKPD/Unit SKPD.
- b. PPTK Sumber-sumber Pendapatan Daerah melakukan pembuatan/pencetakan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah paling tidak terdiri dari:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - 3) Karcis atau Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - 4) Dokumen lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang ada, kecuali Surat Tanda Setoran (STS), Tanda Bukti Pengeluaran Uang (TBPU), dan Surat Setoran Pajak (SSP).

E. Pertanggungjawaban Penerimaan SKPD

1. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

- a. Pada setiap akhir bulan Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan kas yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan sementara, dan penyetoran kas berupa SPJ-Kas yang dikirim kepada:

- 1) PA melalui PPK-SKPD setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif); dan
 - 2) PPKD selaku BUD setiap bulan paling lambat pada Tanggal 10 bulan berikutnya melalui PPK-SKPD (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
- b. Pada setiap akhir bulan Bendahara Penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan sementara, dan penyetoran kas berupa SPJ-Kas dikirim kepada:
- 1) KPA melalui PPK Unit SKPD setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif);
 - 2) Bendahara Penerimaan setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional); dan
- c. SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan terdiri dari:
- 1) Pengantar SPJ-Kas;
 - 2) Buku Kas Umum;
 - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan;
 - 4) Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan; dan
 - 5) Bukti penerimaan lainnya yang sah;
- Kelengkapan SPJ Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan disesuaikan dengan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.
- d. SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan pembantu terdiri dari:
- 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu; dan
 - 3) Register Penutupan Kas.
- Kelengkapan SPJ Kas yang disusun oleh Bendahara Penerimaan pembantu disesuaikan dengan media yang tersedia dalam sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.

2. Pertanggungjawaban PPTK Pendapatan

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

- a. Rekonsiliasi realisasi pendapatan PPTK Pendapatan dengan Bendahara Penerimaan diketahui oleh Kepala SKPD dan selanjutnya

- dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan.
- b. Rekonsiliasi piutang pendapatan PPTK Pendapatan dengan PPK-SKPD yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Piutang Pendapatan.
 - c. PPTK Pendapatan wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Pendapatan pada akhir bulan dan Laporan Realisasi Pendapatan pada akhir tahun anggaran.

F. Penatausahaan Pengeluaran

1. Penyediaan Dana

- a. DPA/DPPA SKPD diberlakukan sebagai Surat Penyediaan Dana (SPD).
- b. Pengeluaran Kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan DPA/DPPA-SKPD.

2. Penatausahaan Permintaan Pembayaran

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

1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

- a) Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Perhitungan besaran UP yang dilakukan BUD.
- b) Penerbitan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sekali dalam setahun pada setiap awal tahun anggaran tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, dalam rangka pengisian Uang Persediaan sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari jumlah anggaran yang bisa dibayarkan secara tidak langsung melalui Bendahara Pengeluaran.
- c) Dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - (1) Form SPP-UP;

- (2) Rincian penggunaan anggaran selama 1 tahun yang akan dimintakan pembayaran melalui SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - (3) Rekapitulasi SPJ-Anggaran bulan Desember, yang dilampiri tanda terima: SPJ-Barang, laporan keuangan tahun sebelumnya;
 - (4) Fotocopy rekening koran; dan
 - (5) SK Bupati tentang Penetapan UP.
- d) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub-kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam Surat Keputusan PA dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran, dengan memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan.
- f. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan, dan apabila ada sisa UP, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Rekening Bendahara Pengeluaran.

2) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

- a) Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk suatu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai kebutuhan dengan pembebanan pada kode rekening tertentu, dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan ketentuan sisa Uang Persediaan atau sisa ganti Uang Persediaan maksimal 30% dari besarnya Uang Persediaan.
- b) Dokumen SPP-GU terdiri dari:
- (1) Form SPP-GU;
 - (2) Rincian SPP-GU yang berupa Rekapitulasi SPJ Uang Persediaan yang telah digunakan untuk masing-masing rekening belanja;
 - (3) SPJ-Kas Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya sampai dengan tanggal pengajuan SPP;
 - (4) Rekening koran dari Bank, tanda terima SPJ-Anggaran, dan SPJ-Barang bulan terakhir sebelum pengajuan SPP-GU.
 - (5) Berita Acara Rekonsiliasi Kas yang dilakukan oleh:

- (a) Bendahara Pengeluaran dengan PPTK masing-masing kegiatan dan diketahui oleh PA.
 - (b) Bendahara Pengeluaran dengan PPK-SKPD dan diketahui oleh PA.
 - (c) Bendahara Pengeluaran dengan Bank Jateng selaku Pemegang Rekening Kas Umum Daerah dan Pemegang Rekening Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh PA.
- (6) Tanda Bukti Penyampaian Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi atau dengan sebutan lain.

3) SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

- a) Penerbitan dan pengajuan SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan uang persediaan/ganti uang persediaan tidak mencukupi;
- b) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan yang harus dipertanggungjawabkan tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
- c) Dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - (1) Form SPP-TU;
 - (2) Rincian kegiatan yang akan diajukan SPP-TU;
 - (3) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang;
 - (4) Lampiran lain yang diperlukan; dan
 - (5) Berita Acara Rekonsiliasi Kas sebagaimana pengajuan SPP-GU di atas.
- d) Dalam hal dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah dan penggunaan dana TU harus di-SPJ kan dalam waktu 1 (satu) bulan berkenaan. Batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang dikecualikan untuk:
 - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - 2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan sebagai akibat dari peristiwa di luar kendali PA/KPA.

4) SPP Langsung (SPP-LS)

- a) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK untuk pembayaran

langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.

- b) SPP-LS adalah semua pembayaran/transfer yang dilakukan secara langsung dari Rekening Kas Umum Daerah.
- c) Pihak ketiga wajib membuka rekening giro/tabungan guna menerima pembayaran/pengiriman yang dilakukan melalui SP2D LS.
- d) SPP-LS terdiri dari:
 - 1) SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - a.) Pengajuan dan penerbitan SPP-LS Gaji dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK Belanja Gaji didasarkan dokumen yang dibuat oleh Pembuat Daftar Gaji;
 - b.) Jenis pembayaran gaji mencakup:
 - (1) pembayaran gaji induk;
 - (2) gaji susulan;
 - (3) kekurangan gaji;
 - (4) gaji terusan; dan
 - (5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas.
 - c.) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari:
 - (1) form SPP-LS;
 - (2) daftar gaji bulan yang bersangkutan;
 - (3) Surat keterangan atau fotocopy yang dapat menerangkan rekening bank tempat Bendahara Pengeluaran menyimpan sementara keseluruhan pembayaran gaji pegawai yang dibayarkan untuk pembayaran gaji yang dibayarkan langsung dari RKUD;
 - (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK;
 - (5) lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan jenis pembayaran gaji yang diajukan.
 - d.) Dalam hal terjadi perubahan penerimaan gaji maka lampiran dokumen yang diperlukan antara lain:
 - (1) fotocopy SK CPNS;
 - (2) fotocopy SK PNS;
 - (3) fotocopy SK kenaikan pangkat;
 - (4) fotocopy SK jabatan;
 - (5) fotocopy kenaikan gaji berkala;

- (6) fotocopy surat pernyataan pelantikan;
 - (7) fotocopy surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - (8) fotocopy surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (9) daftar keluarga (KP4);
 - (10) fotocopy surat nikah;
 - (11) fotocopy akte kelahiran;
 - (12) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - (13) daftar potongan sewa rumah dinas;
 - (14) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (15) surat pindah;
 - (16) surat kematian;
 - (17) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah; dan
 - (18) Lampiran lain yang diperlukan.
- e.) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS Gaji kepada PPTK Belanja Gaji untuk dilengkapi.
- 2) SPP-LS Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah
- a.) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk insentif pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah.
 - b.) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran insentif pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah terdiri dari:
 - (1) form SPP-LS;
 - (2) daftar insentif Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
 - (3) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan, dilakukan oleh:
 - i. Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dan diketahui oleh Kepala SKPD/SKPKD.
 - ii. PPTK Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dengan Bidang Penagihan dan Pengendalian pada BPPKAD.
 - (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK;
- 3) SPP-LS untuk pengadaan Barang/Jasa

- a.) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa minimal Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen-dokumen pendukung yang disiapkan oleh PPTK sesuai dengan kegiatan yang dikelola.
- b.) PPK/PPTK pemegang kegiatan pengadaan barang/jasa mengajukan dokumen pendukung SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa guna disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dalam rangka memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- c.) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa terdiri dari:
 - (1) form SPP-LS;
 - (2) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - (3) Surat perjanjian kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga. Apabila nilai kontrak merupakan gabungan dari beberapa rekening dalam satu DPA/DPPA maka pembebanannya dalam kontrak dihitung secara proporsional untuk tiap-tiap rekening dimaksud;
 - (4) Surat keterangan atau fotocopy yang dapat menerangkan nomor rekening bank pihak ketiga calon penerima pembayaran/transfer sebagai rekening penerimaan pembayaran/transfer dari Rekening Kas Umum Daerah;
 - (5) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - (6) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
 - (7) Berita Acara Pembayaran;
 - (8) Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga;
 - (9) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (10) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (11) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa;
 - (12) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan

- barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (13) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (14) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - (15) Bukti kepesertaan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - (16) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - (17) Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - (18) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyediaan Barang/Jasa, yang menyatakan bahwa penyedia jasa bertanggungjawab secara formal dan material atas hasil pekerjaan yang telah diperiksa oleh panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan; dan
 - (19) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.
- d.) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e.) Untuk pengajuan SPP-LS atas pengadaan barang pabrikan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 4) SPP-LS untuk Belanja Hibah
- a.) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja hibah (beserta lampirannya) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen-dokumen pendukung yang disiapkan oleh PPTK belanja hibah.
 - b.) Kelengkapan dokumen SPP Belanja Hibah:
 - (1) Proposal;
 - (2) Kajian teknis;
 - (3) Surat keterangan domisili;

- (4) Rekomendasi SKPD kepada TAPD;
 - (5) SK Bupati/SK Kepala SKPD;
 - (6) SPTJM PPTK;
 - (7) Surat Pernyataan tanggungjawab penerima;
 - (8) Surat keterangan terdaftar/Penetapan pengesahan instansi vertikal/Pengesahan/penetapan SKPD/Badan Hukum
 - (9) NPHD;
 - (10) Nomer rekening penerima hibah disertai dengan fotokopi buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
 - (11) Kuitansi 4 (empat) rangkap dan satu lembar bermaterai cukup;
 - (12) Rencana penggunaan dana; dan
 - (13) Pakta integritas dari penerima hibah.
- c.) Pencairan belanja hibah berupa uang selain pekerjaan konstruksi dilakukan dalam satu kali pencairan.
 - d.) Pencairan belanja hibah berupa uang untuk pekerjaan konstruksi dilakukan sebagai berikut:
 - (1) Tahap I sebesar 60%; apabila penerima hibah telah siap melaksanakan kegiatan.
 - (2) Tahap II sebesar 40% apabila kemajuan fisik telah mencapai sekurang-kurangnya 60% dari yang direncanakan dengan persyaratan sebagaimana huruf b dan dilengkapi dengan laporan penggunaan dana tahap I serta foto kegiatan.
 - e.) Pencairan belanja hibah dalam bentuk barang melalui pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan mekanisme pengajuan SPP-LS pengadaan barang/jasa.
- 5) SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial
 - a.) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bantuan sosial (beserta lampirannya) dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan dokumen yang dibuat oleh PPTK belanja bantuan sosial
 - b.) Kelengkapan dokumen SPP Bantuan Sosial:
 - (1) Proposal;
 - (2) Kajian teknis;
 - (3) Surat keterangan domisili;
 - (4) Rekomendasi SKPD kepada TAPD;

- (5) SK Bupati/SK Kepala SKPD;
 - (6) SPTJM PPTK;
 - (7) Surat Pernyataan tanggungjawab penerima;
 - (8) Nomer rekening penerima hibah disertai dengan fotokopi buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
 - (9) Kuitansi 4 (empat) rangkap dan satu lembar bermaterai cukup;
 - (10) Rencana penggunaan dana; dan
 - (11) Pakta integritas dari penerima bantuan sosial.
- 6) SPP-LS untuk Belanja Bagi Hasil
- 1) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bagi hasil (beserta lampirannya) dilakukan BUD/Kuasa BUD berdasarkan dokumen yang dibuat PPTK belanja bagi hasil pada SKPD pengampu.
 - 2) Kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Bagi Hasil:
 - (1) Permohonan pencairan dana dari desa;
 - (2) Nomor rekening penerima bagi hasil disertai fotocopy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif bagi penerima bagi hasil;
 - (3) Kuitansi 4 (empat) rangkap, satu lembar bermeterai cukup; dan
 - (4) Laporan realisasi pendapatan pada retribusi Pasar Pingit, Pasar Candiroto, dan Terminal Pingit.
 - (5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK;
- 7) SPP-LS untuk Belanja Bantuan Kepada Partai Politik
- a.) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik (beserta lampirannya) dilakukan Bendahara Pengeluaran SKPD berdasarkan dokumen yang diajukan oleh PPTK belanja bantuan keuangan kepada partai Politik
 - b.) Kelengkapan dokumen:
 - (1) Surat Keterangan Bank yang menyatakan memiliki nomor rekening Bank atas nama Partai Politik atau sebutan lainnya yang dilampiri dengan fotocopy rekening bank;
 - (2) Surat Tanda Terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kuitansi ditandatangani di atas materai cukup oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan

- lainnya dengan menggunakan Kop Surat dan Cap stempel Partai Politik;
- (3) Berita Acara Serah Terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kesbangpol sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua; dan
 - (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.
- 8) SPP-LS untuk Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa
- a.) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada desa (beserta lampirannya) dilakukan BUD/Kuasa BUD berdasarkan dokumen yang dibuat PPTK belanja bantuan keuangan kepada desa pada SKPD pengampu.
 - b.) Kelengkapan dokumen:
 - (1) Permohonan pencairan dana dari desa;
 - (2) Nomor rekening penerima bantuan keuangan disertai fotocopy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif bagi penerima bantuan keuangan;
 - (3) Kuitansi 4 (empat) rangkap, satu lembar bermeterai cukup;
 - (4) Rencana penggunaan dana;
 - (5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK; dan
 - (6) Persyaratan lain yang ditetapkan sesuai ketentuan.
- 9) SPP-LS untuk Belanja Tidak Terduga
- a.) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja tidak terduga (beserta lampirannya) dilakukan dilakukan BUD/Kuasa BUD berdasarkan dokumen yang dibuat PPTK belanja tidak terduga
 - b.) Kelengkapan dokumen:
 - i. SKPD terkait mengajukan SPP untuk permohonan pencairan dana kepada Bupati Cq. Kepala SKPKD selaku BUD dilengkapi dengan rencana penggunaan dana; dan
 - ii. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.
 - c.) Untuk pengadaan barang/jasa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) SPP-LS untuk Belanja Bunga, Belanja Subsidi
- a.) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bunga, belanja subsidi (beserta lampirannya) dilakukan

- BUD/Kuasa BUD berdasarkan dokumen yang dibuat PPTK belanja bunga, PPTK belanja subsidi; dan
- b.) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK.

11) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS kepada PPTK untuk dilengkapi.

12) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dalam menatausahakan permintaan pembayaran berupa Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.

3. Penatausahaan Surat Perintah Membayar

a. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).

b. Kelengkapan dokumen SPM:

1) Kelengkapan dokumen SPM-UP adalah:

- a) dokumen SPP-UP;
- b) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa “uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan”; dan
- c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

2) Kelengkapan dokumen SPM-GU adalah:

- a) dokumen SPP-GU;
- b) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa “uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan”; dan
- c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

3) Kelengkapan dokumen SPM-TU adalah:

- a) dokumen SPP-TU;
- b) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa “uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang”; dan
- c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

4) Kelengkapan dokumen SPM-LS adalah dokumen SPP-LS beserta lampiran berupa Ikhtisar Pencairan Kas yang di dalamnya paling tidak menerangkan:

- a) Jumlah pagu anggaran (sesuai DPA-SKPD);
 - b) Jumlah kumulatif pencairan kas sebelumnya (sampai dengan waktu sebelum pencairan yang diperintahkan untuk dibayar berdasar SPM-LS berkenaan);
 - c) Sisa pagu anggaran sebelumnya (yang belum dicairkan kasnya sampai dengan SPM-LS berkenaan);
 - d) Jumlah pencairan saat ini (berdasar SPM-LS berkenaan);
 - e) Sisa pagu anggaran saat ini (setelah pencairan dana berdasar SPM-LS berkenaan atas rekening kegiatan bersangkutan);
 - f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani PA/KPA; dan
 - g) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- c. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM.
 - d. Dalam hal PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
 - e. Penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
 - f. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
 - g. SPM yang telah diterbitkan, dan kemudian diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk bahan pertimbangan penerbitan SP2D.
 - h. Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

4. Penatausahaan Pencairan Dana

- a. BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA, agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Kelengkapan dokumen SP2D:
 - 1) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP adalah dokumen SPP-UP dan SPM-UP.
 - 2) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU adalah dokumen SPP-GU dan SPM-GU.
 - 3) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU adalah dokumen SPP-TU dan SPM-TU.
 - 4) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D mencakup adalah dokumen SPP-LS dan SPM-LS.
- c. SPM-LS Gaji paling lambat diterima oleh BUD 3 hari kerja sebelum bulan pembayaran gaji.

- d. SPM-LS honor paling lambat diterima oleh BUD 1 hari kerja sebelum bulan pembayaran gaji.
- e. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- f. Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- g. SP2D-LS Gaji paling lambat diterima oleh Bank selaku Pemegang Kas Umum Daerah 1 hari sebelum bulan pembayaran gaji.
- h. SP2D-LS Honor paling lambat diterima oleh Bank selaku Pemegang Kas Umum Daerah tanggal 1 hari bulan pembayaran gaji..
- i. Dalam hal BUD/Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- j. BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU kepada PA/KPA.
- k. BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan SP2D-LS kepada pihak ketiga.
- l. Perintah pembayaran dari BUD kepada Pemegang Kas Umum Daerah agar mengirimkan sejumlah kas, kepada PA/KPA dilakukan dengan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, diselenggarakan melalui rekening bank dengan cara pemindahbukuan atau kiriman antar bank.
- m. Perintah pembayaran dari BUD kepada Pemegang Kas Umum Daerah agar mengirimkan sejumlah kas, kepada pihak ketiga dilakukan dengan SP2D-LS, diselenggarakan melalui rekening bank dengan cara pemindahbukuan atau kiriman antar bank.
- n. BUD menetapkan tata cara penyaluran atau pembayaran gaji/honor, pengadaan barang/jasa, transfer, dan pembiayaan yang dilakukan langsung dari Kas Umum Daerah.
- o. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai non PNS wajib membuka rekening tabungan pada bank yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Daerah, guna menerima pembayaran gaji langsung dari BUD melalui RKUD atau langsung dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melalui Rekening Bendahara Pengeluaran/Rekening Bendahara Pengeluaran pembantu.
- p. Pembayaran atas beban belanja tidak terduga, pengadaan barang/jasa, dan pengiriman transfer dapat dilakukan tanpa melalui SP2D-LS dengan melalui SP2D-UP, SP2D-GU, atau SP2D-TU apabila dipandang jumlahnya secara material kecil dan dijamin aman/nyaman bagi penerima, yang diupayakan dengan cara pemindahbukuan atau kiriman antar bank atau dengan *cheque* (cek).

- q. Pihak calon penerima pembayaran atas beban belanja tidak terduga, pengadaan barang/jasa, dan pengiriman transfer wajib membuka rekening giro/tabungan, guna menerima pembayaran dan pengiriman yang wajib dilakukan melalui SP2D-LS atau secara langsung dari RKUD.
- r. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib membuka dan memiliki satu rekening giro pada bank yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Daerah, guna menampung Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, dan Tambahan Uang Persediaan.

5. Penatausahaan PPTK Belanja

- a. PPTK Belanja Gaji melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penggajian.
- b. PPTK/PPK Pengadaan Belanja Barang/Jasa setiap akhir bulan wajib melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dengan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- c. PPTK belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan pembiayaan melakukan penatausahaan atas kegiatan yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawabnya.
- d. PPTK pembiayaan melakukan penatausahaan atas kegiatan yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawabnya.
- e. PPTK belanja tidak terduga melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan belanja tidak terduga. Dokumen bukti dimaksud terdiri dari:
 - 1) Keputusan Bupati tentang penetapan keadaan darurat;
 - 2) Keputusan Bupati tentang Pembebanan Belanja tidak terduga;
 - 3) sistem dan prosedur penyaluran dan penggunaan belanja tidak terduga;
 - 4) hasil evaluasi terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan/atau proposal kegiatan yang hendak dibebankan pada anggaran belanja tidak terduga;
 - 5) hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan obyek atau kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga;
 - 6) hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan pihak calon penerima hibah dan bantuan yang akan dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga;
 - 7) hasil pemeriksaan atas pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali;

- 8) tanda bukti pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh anggaran belanja tidak terduga, yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali;
- 9) dokumen dan tanda bukti lainnya yang diperlukan; dan
- 10) dokumen dan tanda bukti lainnya yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Penatausahaan PPK-SKPD dan PPK Unit-SKPD

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

7. Penatausahaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/pembayaran kas yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Untuk kelancaran pelaksanaan anggaran di SKPD, kepada PA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- c. Dari uang persediaan, Bendahara Pengeluaran dapat memberikan uang panjar/bon kepada PPTK melalui Bendahara Pengeluaran pembantu untuk kegiatan yang dikelola dan segera menyerahkan SPJ dari uang panjar tersebut paling lambat pada akhir bulan yang bersangkutan.
- d. Dalam hal terdapat sisa uang panjar/bon, maka sisa uang panjar/bon dimaksud wajib dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- e. Bendahara Pengeluaran wajib membuat tanda terima (kuitansi) atas

pengembalian sisa uang panjar/bon tersebut dan wajib dilampirkan pada Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran dengan Bendahara Pengeluaran pembantu dengan persetujuan PPTK.

- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menatausahakan dan melaporkan atas pajak yang dipungut dan disetor sebagaimana dimaksud pada angka 10 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Dalam menyelenggarakan penatausahaan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya yang melekat pada gaji, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Bendahara Pengeluaran wajib:
 - 1) membuat Kartu Gaji (Struk/Slip Gaji) dan Kartu Honor (Struk/Slip Honor) per pegawai. Kartu Gaji untuk penerima Gaji (PNS), sedangkan Kartu Honor untuk penerima Honor (Pegawai non PNS);
 - 2) menyerahkan Kartu Gaji dan Kartu Honor kepada masing-masing pegawai yang berhak menerima gaji/honor paling lambat pada Tanggal 1 (satu), atau pada hari kerja berikutnya apabila Tanggal 1 libur;
 - 3) membuat Daftar Kartu Gaji (Daftar Struk/Slip Gaji) dan Daftar Kartu Honor (Daftar Struk/Slip Honor) keseluruhan pegawai yang berhak menerima gaji atau honor; dan
 - 4) membuat dokumen lainnya menurut peraturan perundang-undangan, kecuali Daftar Gaji.

Daftar Kartu Gaji atau Daftar Kartu Honor dimaksud memuat:

- 1) nama pegawai;
- 2) nomor rekening tabungan pegawai bersangkutan;
- 3) jumlah penerimaan kotor (sesuai Daftar Gaji, yang diterbitkan oleh Pembuat Dokumen Gaji, yakni gaji kotor setelah dipotong kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);
- 4) rupa-rupa potongan atas kewajiban pegawai kepada pihak lain, baik orang atau badan (misal: pembayaran iuran, pelunasan angsuran hutang, dll);
- 5) jumlah keseluruhan potongan; dan
- 6) jumlah penerimaan bersih yang diberikan kepada masing-masing pegawai.

G. Pertanggungjawaban Pengeluaran

1. Pertanggungjawaban PPKD

- a. PPKD pada setiap akhir bulan, pada bulan berikutnya tahun anggaran berkenaan menyusun laporan realisasi APBD berdasarkan laporan realisasi anggaran SKPD.
- b. PPKD pada setiap akhir triwulan, pada bulan berikutnya tahun anggaran berkenaan menyusun laporan realisasi anggaran triwulan APBD berdasarkan laporan realisasi anggaran triwulan SKPD.
- c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya pada setiap akhir triwulan dalam tahun anggaran berkenaan.
- d. PPKD pada setiap akhir semester pertama, pada bulan Juli tahun anggaran berkenaan menyusun laporan realisasi anggaran semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya berdasarkan laporan realisasi anggaran SKPD.
- e. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf d, disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- f. PPKD menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian berdasarkan Laporan Keuangan SKPD.
- g. Laporan Keuangan Konsolidasian sebagaimana dimaksud huruf f merupakan pertanggungjawaban Bupati atas pelaksanaan APBD yang harus disampaikan kepada DPRD setelah diperiksa BPK paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

2. Pertanggungjawaban Belanja Hibah

- a. Penerima hibah berupa uang dan barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada bupati melalui kepala SKPD terkait.
- b. Hibah berupa uang dan barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja pada jenis belanja hibah dalam program dan kegiatan pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- c. Pertanggungjawaban atas pemberian hibah meliputi:
 - 1) usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - 2) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - 3) NPHD;
 - 4) pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 5) bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

- d. Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- e. Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - 1) laporan penggunaan hibah;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - 3) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- f. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1) dan 2) disampaikan kepada bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai dan/atau tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- g. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- h. Realisasi Belanja hibah dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja operasi dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- i. Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- j. Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan laporan operasional serta diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

3. Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial

- a. Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati c.q. PPKD melalui SKPD terkait.
- b. Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaannya kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait.
- c. Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- d. Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja operasi dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- e. Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:

- 1) usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - 2) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - 3) pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - 4) bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- f. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1) dan 2) dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
 - g. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
 - h. Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
 - 1) laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - 2) surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - 3) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
 - i. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 1) dan angka 2) disampaikan kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dan/atau tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 - j. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
 - k. Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
 - l. Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
 - m. Realisasi bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan laporan operasional serta diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

4. Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Bagi Hasil

Laporan penggunaan belanja bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan kepada Partai Politik

Laporan penggunaan bantuan sosial kepada Partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Desa

Laporan penggunaan bantuan keuangan kepada desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga

Kepala SKPD bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib melaporkan realisasi penggunaannya kepada Bupati.

8. Pertanggungjawaban PPTK Belanja

- a. PPTK Belanja setiap bulan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari APBD secara daring/online melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi atau dengan sebutan lain kepada PA/PB;
- b. PPTK Belanja setiap akhir bulan melaporkan kepada pejabat pengurus barang/pembantu pejabat pengurus barang, atas pembelian, pemakaian, dan sisa barang persediaan/barang pakai habis yang menjadi tanggungjawabnya;
- c. PPTK Belanja wajib membuat laporan akhir kegiatan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Pembangunan Setda dan PA berisi target/hasil yang telah dicapai dan dilengkapi data pendukung, dengan tembusan kepada Kepala BAPPEDA dan Kepala SKPKD.

9. Pertanggungjawaban PPK-SKPD

- a. PPK-SKPD pada setiap akhir bulan, paling lambat pada Tanggal 5 bulan berikutnya, menyusun Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran (SPJ-Anggaran).
- b. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menyusun pertanggungjawaban pengeluaran, berdasarkan SPJ-Kas yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencakup:
 - 1) register penerimaan SPJ-Kas;
 - 2) register pengesahan SPJ-Kas;

- 3) surat penolakan SPJ-Kas;
 - 4) register penolakan SPJ-Kas; dan
 - 5) surat dan register lain yang diperlukan.
- c. SPJ-Anggaran yang disusun oleh PPK-SKPD dimaksud paling tidak terdiri dari:
- 1) pengantar SPJ Anggaran;
 - 2) rekapitulasi SPJ;
 - 3) laporan Realisasi Anggaran;
 - 4) jurnal Penerimaan Kas;
 - 5) jurnal Pengeluaran Kas;
 - 6) jurnal Umum (bilamana diperlukan);
 - 7) buku besar kas;
 - 8) buku besar per rekening obyek/per rincian obyek;
 - 9) buku besar Pembantu per rekening rincian obyek;
 - 10) Salinan/tembusan/fotocopy statement rekening giro atas nama “Bendahara Pengeluaran”, atas nama “Bendahara Pengeluaran pembantu”, pada bank yang ditunjuk oleh BUD;
 - 11) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA atas kebenaran dan keabsahan dokumen bukti penerimaan uang/pengeluaran uang.
 - 12) Surat Pengesahan SPJ-Anggaran yang ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 13) salinan/tembusan/fotocopy SP2D;
 - 14) tanda bukti pengeluaran uang;
 - 15) tanda bukti penerimaan uang;
 - 16) Surat Tanda Setoran;
 - 17) tanda bukti dan dokumen lain yang diperlukan; dan
 - 18) tanda bukti dan dokumen lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- d. SPJ-Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD selaku PPKD yang terdiri dari dokumen no. 1), 2), 10), 11),12), dan 13).
- Dokumen nomor 3) sampai dengan 9) disesuaikan dengan media akuntansi yang tersedia pada sistem akuntansi keuangan atau dengan sebutan lain.
- e. Dalam penyampaian SPJ-Anggaran dimaksud dengan melampirkan:
- 1) Berita Acara Verifikasi Kelengkapan SPJ yang dibuat oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PD) yang terdiri dari:
 - a) Berita Acara Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen SPJ SKPD.

- b) Berita Acara Verifikasi Kebenaran Perhitungan atas Pendapatan SKPD.
 - c) Berita Acara Verifikasi Kebenaran Perhitungan atas Pengeluaran SKPD.
 - d) Berita Acara Verifikasi Perhitungan Pengenaan PPN dan PPH SKPD.
- 2) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan yang dilakukan:
- a) Antara Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bendahara Penerimaan.
 - b) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan SKPD.
 - c) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPK-SKPD.
 - d) Antara Bendahara Penerimaan dengan PPKD
- 3) Berita Acara Rekonsiliasi Kas yang dilakukan:
- a) Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPTK SKPD.
 - b) Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPK-SKPD.
 - c) Antara Bendahara Pengeluaran dengan Bank Jateng.
- f. SPJ-Anggaran merupakan bentuk pertanggungjawaban akhir bulan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang kepada Bupati selaku PKPKD melalui PPKD.
- g. PPK-SKPD pada setiap akhir triwulan menyusun laporan realisasi APBD triwulan berkenaan, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya telah diterima Bupati c.q. Kepala SKPKD selaku PPKD.
- h. PPK-SKPD pada setiap akhir semester pertama, menyusun laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, paling lambat pada tanggal 10 Juli tahun anggaran berkenaan telah diterima Bupati c.q. Kepala SKPKD selaku PPKD.
- i. Laporan triwulan dan laporan semester sebagaimana huruf g dan h di atas, agar melampirkan:
- 1) Berita Acara Rekonsiliasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/ Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang dilakukan antara Petugas Pemungut Pendapatan dengan PPTK Pendapatan, dan Bendahara Penerimaan; dan
 - 2) Berita Acara Rekonsiliasi Piutang Pendapatan yang dilakukan antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan, dan PPK-SKPD.
- j. PPK-SKPD pada setiap akhir tahun anggaran, menyusun Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari:
- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Neraca (per 31 Desember);
 - 3) Laporan Operasional;

- 4) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan.
- k. Laporan Keuangan SKPD seperti tersebut di atas, disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat pada 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- l. Pengiriman laporan sebagaimana dimaksud huruf j bersamaan dengan pengiriman:
- 1) Daftar Mutasi Barang SKPD (dalam tahun anggaran);
 - 2) Daftar Barang SKPD (per 31 Desember);
 - 3) Daftar Penerimaan dan Penjualan/Pemakaian Persediaan SKPD (dalam tahun bersangkutan); dan
 - 4) Daftar Sisa Persediaan SKPD (per 31 Desember).
- m. Laporan Keuangan SKPD merupakan bentuk pertanggungjawaban akhir tahun anggaran Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang kepada Bupati selaku PKPKD melalui PPKD.

10. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

- a. Pada setiap akhir bulan Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan kas atas UP, GU, dan TU yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban, berupa SPJ-Kas yang dikirim kepada:
- 1) PA melalui PPK-SKPD paling lambat Tanggal 5 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif).
 - 2) PPKD selaku BUD paling lambat pada Tanggal 10 bulan berikutnya atau sebagai lampiran pengajuan SPP-GU (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
- b. Pada setiap akhir bulan Bendahara Pengeluaran pembantu wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan kas atas uang TU/LS yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban, berupa SPJ-Kas yang dikirim kepada:
- 1) KPA melalui PPK Unit SKPD setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif); dan
 - 2) Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional).
- c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;

- 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyetorkan ke RKUD, Surat Tanda Setoran atas penyetoran tersebut sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
 - 3) Berdasarkan bukti-bukti yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban TU sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - a. Laporan Pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
 - b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - c. PA/KPA kemudian menandatangani Laporan Pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan, dengan dilampiri :
 - i. Fotocopy SP2D;
 - ii. Fotocopy/salinan rekening koran (sebagai tanda bukti pencairan SP2D);
 - iii. Buku Kas Umum;
 - iv. Rekapitulasi Surat Pertanggungjawaban TU;
 - v. Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dengan PPTK khusus TU yang bersangkutan;
 - vi. Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran dengan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD khusus TU yang bersangkutan;
 - vii. Surat Tanda Setoran (UYHD TU).
- SPJ-Kas (SPJ Fungsional) dari SP2D-TU tersebut, disampaikan secara terpisah dengan SPJ Kas dari SP2D-UP/GU paling lambat 1 bulan sejak pencairan SP2D-TU.
- d. SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencakup:
 - 1) Pengantar SPJ-Kas;
 - 2) Buku Kas Umum;
 - 3) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - 4) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - 5) Buku Panjar/Uang Muka;
 - 6) Buku Pajak;
 - 7) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja;.

- 8) Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek Belanja;
- 9) Register SPP/SPM/SP2D (UP, GU, TU, dan LS);
- 10) Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
- 11) Buku dan register lainnya yang diperlukan.

Kelengkapan SPJ Kas yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu disesuaikan dengan media yang tersedia pada sistem penatausahaan keuangan atau dengan sebutan lain.

- e. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu ditutup pada setiap akhir bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.
- f. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis terhadap SPJ-Kas yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam rangka rekonsiliasi Kas SKPD.
- g. PA melakukan evaluasi, analisis, dan verifikasi terhadap SPJ-Kas Bendahara Pengeluaran.
- h. Dalam hal SPJ-Kas telah sesuai, PA mengesahkan SPJ-Kas Bendahara Pengeluaran dengan membubuhkan tanda tangan pada Rekapitulasi Pengeluaran (per rincian obyek belanja).
- i. Penyampaian SPJ-Kas oleh Bendahara Pengeluaran secara fungsional kepada BUD dilaksanakan setelah disahkannya Surat SPJ-Kas oleh PA.
- j. PA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- k. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.
- l. Saldo kas tunai yang menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada akhir bulan maksimal sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- m. Belanja makan dan minum atas kegiatan yang dilaksanakan pada jam kerja di bulan Ramadhan, tidak dapat dipertanggungjawabkan.

H. Dokumen Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

- 1. Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan,** dilengkapi dengan:
 - a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
 - b. Surat Keputusan (SK);

- c. Daftar penerimaan honorarium (untuk transfer non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai) sesuai SK; dan
- d. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

2. Belanja Honorarium Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa maupun Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
- b. Surat Keputusan (SK);
- c. Daftar penerimaan honorarium sesuai SK; dan
- d. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

3. Belanja uang saku/transport, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
- b. Daftar penerimaan uang transport (untuk transfer non tunai) atau Tanda Terima uang transport (pembayaran tunai) sesuai SK
- c. Undangan;
- d. Daftar hadir peserta; dan
- e. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

4. Belanja honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
- b. Surat Tugas bagi Narasumber dari Instansi yang bersangkutan;
- c. Surat Permohonan sebagai Narasumber bagi Narasumber dari luar instansi;
- d. Daftar penerimaan honorarium (untuk transfer non tunai) atau Tanda Terima Honorarium (pembayaran tunai) sesuai SK
- e. Jadwal;
- f. Daftar hadir narasumber; dan
- g. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

5. Belanja Honorarium PTT/GTT, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
- b. Surat Keputusan PTT/GTT;
- c. Daftar Tanda Terima; dan
- d. Tanda bukti setor PPh pasal 21.

6. Belanja Honorarium Lembur, dilengkapi dengan:

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

7. Belanja pengiriman peserta kursus/pelatihan/bintek PNS harus dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, stempel penyelenggara kursus/pelatihan/bintek dan lain-lain;
- b. Surat Tugas;
- c. Tanda Terima pembayaran kursus/diklat dari pihak penyelenggara; dan
- d. Laporan pelaksanaan kursus/pelatihan/bintek.

8. Belanja bahan pakai habis kantor, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, Pejabat Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko/penjual dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan, nama dan alamat lengkap;
- c. Bukti setor PPN untuk pembelian di atas Rp2.000.000,00 (satu juta rupiah);
- d. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- e. Berita Acara serah terima barang dari penyedia kepada PPTK atas pembelian barang di atas Rp10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00
- f. Berita Acara sebagaimana dimaksud huruf e, diserahkan oleh PPTK kepada Pejabat Pemegang Barang.

9. Belanja jasa kantor (Telepon/listrik/air/internet/paket) dilengkapi dengan:

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

10. Belanja perawatan kendaraan Bermotor, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan/atau stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko/penyedia jasa dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan;
- c. Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp2.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
- d. Bukti setor PPh pasal 23, bila NPWP atas nama badan/CV/PT (berapapun nilai belanjanya);
- e. Bukti setor PPh pasal 21, bila NPWP atas nama pribadi (berapapun nilai belanjanya);

11. Belanja Cetak dan Penggandaan, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko dilengkapi dengan stempel toko serta tanda tangan dan nama penerima barang;
- c. Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- d. Bukti setor PPh pasal 22 atas belanja di atas Rp2.000.0000,00 (dua juta rupiah).

12. Belanja Sewa Tanah/Rumah/Gedung/Gudang dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
- b. Nota penyedia jasa dilengkapi dengan stempel penyedia jasa; dan
- c. Bukti setor PPh pasal 4 ayat (2) sebesar 10% (sepuluh perseratus) atas sewa tanah/rumah/gedung/gudang (dikecualikan untuk sewa yang sudah dikenakan PP I).

13. Belanja sewa sarana mobilitas/alat berat/perlengkapan dan peralatan kantor, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
- b. Nota penyedia jasa dilengkapi stempel dan/atau tanda tangan, nama terang dan alamat beserta fotokopi KTP penyedia jasa;

- c. Bukti setor PPN untuk sewa sarana mobilitas/alat berat/perlengkapan dan peralatan kantor diatas Rp2.000.000,00 (satu juta rupiah) kecuali untuk kendaraan umum (plat kuning) dibebaskan dari PPN; dan
- d. Bukti setor PPh pasal 23 atas sewa sarana mobilitas/alat berat/perlengkapan dan peralatan kantor.

14. Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Tamu, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
- b. Nota penyedia jasa dilengkapi stempel dan/atau tanda tangan, nama terang dan alamat penyedia jasa;
- c. Bukti setor pajak bagi penyedia jasa katering;
- d. SPTPD Pajak katering;
- e. Daftar Hadir/Surat Tugas dan atau bukti lain yang dapat dipersamakan;
- f. Notulen rapat;
- g. Undangan jika diperlukan.
- h. Makan minum rapat internal PD tidak dapat di SPJ-kan.

15. Belanja pakaian dinas dan atributnya, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, dan stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
- b. Nota penyedia jasa dilengkapi dengan stempel penyedia jasa serta tanda tangan dan nama penerima barang;
- c. Tanda Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp2.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
- d. Tanda bukti setor PPh pasal 22.

16. Belanja Perjalanan Dinas, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK;
- b. Surat Perintah/Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani serendah-rendahnya atasan langsung yang bersangkutan;
- c. Dalam hal perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) orang, untuk Surat Perintah/Surat Tugas dibuat secara kolektif, sedangkan untuk SPPD dibuat secara perorangan, kecuali pengemudi dapat dimasukkan sebagai pengikut;
- d. Laporan hasil perjalanan dinas;

- e. Tanda terima uang perjalanan dinas;
- f. Nota/print out BBM;
- g. Nota (bill) hotel;
- h. Tiket bus/kereta/pesawat/bukti sewa kendaraan;
- i. Undangan jika perjalanan dinas dalam rangka memenuhi undangan; dan
- j. Pihak yang berhak mengesahkan tanggal berangkat/tiba, dapat berupa instansi/lembaga/kelompok masyarakat/perorangan.

17. Biaya jasa pihak ketiga, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK dengan bermeterai cukup;
- b. Daftar hadir personil jika melibatkan unsur tenaga ahli;
- c. Daftar penerimaan uang dari pihak ketiga (untuk transfer non tunai) atau Tanda Terima dari pihak ketiga (pembayaran tunai);
- d. Tanda Bukti setor PPN atas belanja di atas Rp2.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
- e. Tanda bukti setor PPh pasal sesuai dengan jenis jasanya.

18. Belanja Modal Non LS, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, Pejabat Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
- b. Nota toko/penjual dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan, nama dan alamat lengkap;
- c. Bukti setor PPN untuk pembelian di atas Rp2.000.000,00 (satu juta rupiah);
- d. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- e. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

19. Belanja Modal LS, dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK, Pejabat Pengurus Barang dan stempel toko dengan bermeterai cukup;
- b. Bukti setor PPN untuk pembelian di atas Rp2.000.000,00 (satu juta rupiah);
- c. Bukti setor PPh pasal 22 atas pembelian di atas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);

- d. Berita Acara penerimaan hasil pekerjaan dari penyedia kepada Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- e. Berita Acara serah terima barang/jasa dari penyedia kepada PPK;
- f. Fotocopy SPK dan berita acara pembayaran;
- g. Fotocopy SP2D; dan
- h. Untuk SPJ belanja modal diatas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) maka PPK wajib melengkapi dengan dokumen harga pembanding minimal dari 2 (dua) penyedia barang/jasa untuk spesifikasi yang sama.

I. Tata Cara Verifikasi SPJ-Anggaran

Verifikasi SPJ-Anggaran yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD untuk diterbitkan Pengesahan oleh PA/KPA harus memerhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. SPJ-Anggaran dinyatakan tidak sah antara lain karena:
 - a. Melebihi pagu anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD;
 - b. Melebihi standarisasi harga untuk belanja pegawai (honor);
 - c. Kekeliruan dalam mengelompokkan kode rekening anggaran;
 - d. Dipertanggungjawabkan lebih dari 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan kecuali untuk belanja honorarium;
 - e. Terdapat *double* anggaran;
 - f. Tidak sesuai dengan juklak APBD; dan/atau
 - g. Tanda bukti pengeluaran yang tidak lengkap/tidak dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dalam hal pelaksanaan verifikasi SPJ-Anggaran terdapat SPJ dari PPTK yang tidak benar/tidak sesuai/tidak lengkap dan memungkinkan dapat diperbaiki/dikoreksi oleh PPTK, maka koreksi tersebut dituangkan dalam lembar koreksi SPJ-Anggaran yang ditanda tangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk disampaikan kepada PPTK yang bersangkutan.
3. Batas waktu perbaikan/koreksi/melengkapi SPJ di SKPD:
 - a. Untuk SKPD Badan/Dinas maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya lembar koreksi SPJ; dan
 - b. Untuk SKPD Kecamatan/Kelurahan/Bagian di Setda maksimal 1 (satu) hari sejak diterimanya lembar koreksi SPJ.

Apabila batas waktu tersebut tidak dapat ditepati oleh PPTK, maka SPJ dinyatakan tidak sah dan diperhitungkan sebagai sisa Kas/sisa UYHD.
4. Dalam hal pelaksanaan verifikasi SPJ-Anggaran terdapat SPJ yang tidak benar/tidak sesuai/tidak lengkap dan tidak memungkinkan untuk dapat

dikoreksi oleh PPTK, maka SPJ tersebut dinyatakan tidak sah dan diperhitungkan sebagai sisa Kas/sisa UYHD.

J. Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah

1. Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna dalam melakukan penatausahaan barang milik daerah hasil belanja modal dan non modal menggunakan:

- a. Berita Acara serah terima barang (Berita acara serah terima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Barang);
- b. Faktur Pembelian;
- c. Jumlah dan harga barang atau persediaan yang tercantum di Tanda Bukti Pengeluaran Uang (TBPU) atau Lampiran TBPU (Nota Pembelian);
- d. Surat Keputusan penetapan status pengguna barang oleh Pihak yang berwenang;
- e. Dokumen dan tanda bukti lainnya yang diperlukan; dan
- f. Dokumen lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah

- a. Pada setiap akhir bulan Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban barang (SPJ-Barang).
- b. SPJ-Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikirimkan kepada BPPKAD melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya dengan tembusan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran.
- c. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada BPPKAD merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengurusan barang daerah yang ada dalam kewenangan SKPD.
- d. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif atas pengurusan barang daerah yang ada dalam kewenangan SKPD.

- e. Pengiriman SPJ-Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang adalah guna keperluan evaluasi dan analisis Laporan Barang Daerah di SKPD dalam rangka rekonsiliasi Laporan Barang Daerah pada akhir bulan. SPJ-Barang terdiri:
- 1) Surat Pengantar SPJ-Barang;
 - 2) Rekapitulasi Barang SKPD dan Persediaan SKPD;
 - 3) Berita Acara Rekonsiliasi Barang;
 - 4) Berita Acara *Stock Opname* Barang;
 - 5) Daftar Mutasi Barang SKPD (dalam bulan bersangkutan);
 - 6) Daftar Barang-PD berupa KIB A s.d. F, Buku Inventaris, Rekapitulasi KIB dan Rekapitulasi BI menggunakan SIMBADA (per akhir bulan bersangkutan);
 - 7) Daftar Penerimaan dan Penjualan/Pemakaian Persediaan SKPD (dalam bulan bersangkutan);
 - 8) Daftar Sisa Persediaan SKPD (per akhir bulan bersangkutan); dan
 - 9) Buku Perbaikan dan Perawatan Barang SKPD dalam bulan bersangkutan (bila ada).
- f. Pejabat Penatausahaan Barang melakukan evaluasi, analisis, dan verifikasi atas SPJ-Barang serta Daftar Mutasi dan Laporan Barang SKPD dalam rangka rekonsiliasi Barang Daerah. Hasil rekonsiliasi tersebut merupakan sumber utama bagi Pejabat Penatausahaan Barang di dalam merekapitulasi Daftar Mutasi dan Laporan Barang SKPD menjadi Daftar Mutasi dan Laporan Barang Daerah pada akhir bulan.
- g. Pengiriman Daftar Mutasi dan Laporan Barang Daerah oleh Pejabat Penatausahaan Barang kepada Bupati merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif dan fungsional atas pengurusan Barang Daerah yang ada dalam penatausahaan Pengelola Barang Daerah pada akhir bulan.
- h. Pejabat Penatausahaan Barang dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan SKPD, besaran SKPD, besaran jumlah barang/persediaan yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- i. Pada setiap akhir semester dan akhir tahun anggaran Pejabat Pengguna Barang wajib menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang diterima oleh Bupati c.q. Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang paling lambat pada tanggal 10 Juli tahun bersangkutan untuk Laporan Barang Pengguna Semesteran dan 10 Januari tahun berikutnya untuk Laporan Barang Pengguna Tahunan.

- j. Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan sebagaimana dimaksud huruf i, merupakan dasar bagi Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang dalam menyusun Laporan Barang Daerah setiap akhir tahun anggaran untuk menentukan Aktiva Tetap dalam rangka menyusun Neraca per 31 Desember.
- k. Aktiva Tetap yang merupakan bagian dari Kekayaan Daerah yang wajib dilaporkan di dalam Neraca sebagaimana dimaksudkan di atas terdiri dari:
 - 1) tanah;
 - 2) peralatan dan mesin;
 - 3) gedung dan bangunan;
 - 4) jalan, irigasi, dan jaringan;
 - 5) aktiva tetap lainnya; dan
 - 6) konstruksi dalam pengerjaan.
- l. Laporan Barang Daerah sebagaimana dimaksudkan di atas paling tidak mencakup:
 - 1) surat pengantar;
 - 2) rekapitulasi barang daerah;
 - 3) daftar mutasi barang daerah (dalam tahun bersangkutan);
 - 4) daftar barang daerah berupa KIB A s.d. F, Buku Inventaris, Rekapitulasi KIB dan Rekapitulasi BI menggunakan SIMBADA (per 31 Desember); dan
 - 5) daftar perbaikan dan perawatan barang daerah (dalam tahun bersangkutan).

BAB IX

PENGAWASAN

A. PENGENDALIAN INTERN

1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengendalian intern dengan membentuk Satuan Tugas Sistem Pengendalian intern Pemerintah yang selanjutnya disebut SPIP dan menyusun Rencana Tindak Pengendalian yang selanjutnya disebut RTP.
3. RTP merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektifitas, struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada/terpasang serta pengomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya.
4. RTP disampaikan ke Inspektorat Kabupaten Temanggung paling lambat pada saat pengesahan DPA.
5. Kepala OPD selaku PA/PB memberikan laporan akhir tahun bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

B. PENGAWASAN

1. Inspektorat melakukan pengawasan pada OPD dalam pelaksanaan APBD untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran. Pemeriksaan Inspektorat dilaksanakan untuk memastikan:
 - a. Pelaksanaan kegiatan di OPD sesuai dengan DPA yang telah disahkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
 - c. Disiplin menyusun laporan keuangan baik bulanan, triwulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran/Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - d. Pimpinan OPD telah melaksanakan pengendalian intern atas penyelenggaraan urusan yang menjadi tanggung jawabnya untuk memastikan dan menjamin tercapainya tujuan, sasaran, program dan kegiatan sesuai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

2. Inspektorat melakukan pengawasan dengan lingkup sebagai berikut:

a. Kegiatan Penjaminan Kualitas (*quality assurance*)

1) Audit

Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah, terdiri dari:

- a) Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
- b) Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigasi/Tindak Pidana Korupsi dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.

2) Evaluasi

- a) Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan factor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan
- b) Inspektorat melaksanakan evaluasi SAKIP Perangkat Daerah
- c) Evaluasi SAKIP dilaksanakan pada bulan Februari sampai dengan Maret

3) Reviu

- a) Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
- b) Inspektorat melaksanakan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Reviu LPPD, dan Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan.
- c) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan reviu sebagaimana dimaksud dalam point b, kepada Inspektorat.

4) Pemantauan/Monitoring

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- b. Kegiatan Pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*) antara lain sosialisasi, asistensi, dan bimbingan teknis.

C. PENGADUAN MASYARAKAT

1. Masyarakat dapat menyampaikan laporan atau pengaduan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh kepala daerah, wakil kepala daerah, anggota DPRD, dan/atau aparatur sipil negara di instansi daerah dan perangkat desa kepada APIP dan/atau aparat penegak hukum.
2. Ruang lingkup penanganan pengaduan masyarakat:
 - a. Penyalahgunaan wewenang;
 - b. Hambatan dalam pelayanan masyarakat;
 - c. Korupsi, kolusi dan nepotisme; dan/atau
 - d. Pelanggaran disiplin pegawai.
3. Pengaduan Masyarakat dapat disampaikan secara tertulis kepada APIP dan/atau Bupati Temanggung, yang memuat paling sedikit:
 - a. Nama dan alamat pihak yang melaporkan;
 - b. Nama, jabatan, dan alamat lengkap pihak yang dilaporkan;
 - c. Perbuatan yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Keterangan yang memuat fakta, data, atau petunjuk terjadinya pelanggaran.
4. Terhadap aduan masyarakat dimaksud wajib ditindak lanjuti oleh APIP dengan melaporkan hasilnya kepada Bupati Temanggung.
5. Dalam hal menindaklanjuti aduan masyarakat, APIP melakukan pendampingan/fasilitasi kepada pelaksana kegiatan.

D. TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

1. Kepala PD wajib menindaklanjuti koreksi intern Bupati Temanggung dan melaporkannya kepada Bupati Temanggung cq. Inspektur paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima oleh PD.
2. Atas dasar laporan tindak lanjut dari PD, Inspektorat melakukan klarifikasi ke PD yang bersangkutan.

3. Apabila terhadap suatu laporan hasil pemeriksaan belum dilakukan tindak lanjut, maka aparat pengawas fungsional pemerintah berkewajiban untuk melakukan klarifikasi dan apabila tetap tidak ditindaklanjuti akan mendapatkan sanksi yang berupa:
- a. Tindakan administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Tindakan tuntutan atau gugatan antara lain:
 - 1) Tuntutan ganti rugi atau penyetoran kembali;
 - 2) Tuntutan perbendaharaan; dan/atau
 - 3) Tuntutan perdata berupa pengenaan denda, ganti rugi dan lain-lain.
 - c. Tindakan penyempurnaan aparatur pemerintah di bidang kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan.

E. SANKSI

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang meliputi PA/KPA, PPK/PPTK, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Bendahara, Pejabat Pengurus Barang, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan dan Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang dengan sengaja melakukan penyimpangan dan/atau lalai di dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ

