



WALIKOTA TEGAL

PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 79 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk keterpaduan, keserasian dan tertib administrasi dalam system dan prosedur penatausahaan keuangan dan barang daerah serta pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2013, perlu Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2013;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
4. Undang-Undang . . .

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4438);
11. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
12. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
13. Peraturan . . .

13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2004 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 4028);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

19. Peraturan . . .

19. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2004 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 4028);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
24. 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);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
28. Peraturan . . .

28. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
30. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
31. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
32. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
33. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
34. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
35. Peraturan . . .

35. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
36. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
37. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
38. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
39. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikota Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
40. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 16);
41. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 17);
42. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
43. Peraturan . . .

43. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
44. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
45. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
46. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas Daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah;
47. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
48. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2013;
49. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
50. Peraturan Walikota Tegal Nomor 35 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 35);
51. Peraturan Walikota Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 1);
52. Peraturan . . .

52. Peraturan Walikota Tegal Nomor 2A Tahun 2012 tentang Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 2A), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 76 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Walikota Tegal Nomor 2A Tahun 2012 tentang Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN 2013.

Pasal 1

Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2013, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

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

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 18 Desember 2012

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 18 Desember 2012
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

EDY PRANOWO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2012 NOMOR 79

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

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

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN 2013**

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. LATAR BELAKANG	1
	B. MAKSUD DAN TUJUAN	1
BAB II	KETENTUAN UMUM	3
	A. PENGERTIAN	3
	B. RUANG LINGKUP	12
BAB III	PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	14
BAB IV	PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD).....	16
	A. AZAS DAN PRINSIP PENYUSUNAN APBD	16
	1 Azas Umum	16
	2 Prinsip	16
	B. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD	17
	1 Pendapatan Daerah	17
	2 Belanja Daerah	20
	a. Belanja Tidak Langsung	21
	b. Belanja Langsung	22
	3 Pembiayaan Daerah	25
	a. Penerimaan Pembiayaan	25
	b. Pengeluaran Pembiayaan	25
	c. Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berjalan (SiLPA)	26
	C. TEKNIS PENYUSUNAN APBD	26
	D. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN ANGGARAN KAS	31
	1 Mekanisme Penyusunan DPA-SKPD	31
	2 Format DPA-SKPD	31
	3 Anggaran Kas	32
	E. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA	32
BAB V	PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH	38
	A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH	38
	B. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	38
	1 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah	38
	2 Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah	39
	3 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	39
	4 Pengelolaan Kas Pemerintah Kota Tegal	40
	5 Kuasa BUD.....	41
	6 Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (PA)	42
	7 Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang (KPA).....	43
	8 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)	44
	9 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	44
	10 Pejabat Pembuat Komitmen	45
	11 Bendahara SKPD dan SKPKD	45
	12 Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)	46
	C. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN	47

1	Pengertian Penatausahaan Penerimaan	47
2	Pejabat Pelaksana Penatausahaan Penerimaan	47
3	Dokumen Penatausahaan Penerimaan	47
4	Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan	48
D.	PENATAUSAHAAN PENGELUARAN	49
1	Pengertian Penatausahaan Pengeluaran	49
2	Pejabat Pelaksana Penatausahaan Pengeluaran	49
3	Dokumen Penatausahaan Pengeluaran	49
4	Uraian Proses Penatausahaan Pengeluaran	50
a.	Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)	50
b.	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	50
c.	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	55
d.	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	57
e.	Penggunaan Dana	58
f.	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	59
g.	Jumlah maksimal kas tunai yang dipengang bendahara	61
5	Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan,	61
E.	PENGELOLAAN INVESTASI DAERAH JANGKA PENDEK	61
1	Bentuk Investasi Daerah Jangka Pendek	61
2	Pelaksanaan Investasi Daerah Jangka Pendek	62
F.	PENGELOLAAN SETARA KAS	63
G.	BELANJA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH	63
BAB VI	SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	65
A.	PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS	65
1	Pengertian	65
2	Pelaksana Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	65
3	Dokumen Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	65
4	Laporan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	66
5	Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	66
B.	PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS	67
1	Pengertian	67
2	Pelaksana Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	67
3	Dokumen Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	67
4	Laporan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	68
5	Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	68
C.	PROSEDUR AKUNTANSI SELAIN KAS	68
1	Pengertian	68
2	Pelaksana Prosedur	69
3	Dokumen Prosedur Akuntansi Selain Kas	69
4	Laporan Prosedur Akuntansi Selain Kas	70
5	Uraian Prosedur Akuntansi Selain Kas	70
BAB VII	PERUBAHAN APBD	72
A.	DASAR PERUBAHAN APBD	72
B.	PENYUSUNAN PERUBAHAN RKPD TAHUN 2013	72
1	LANDASAN PERUBAHAN RKPD TAHUN 2013	72
2	SISTEMATIKA PERUBAHAN RKPD	73
C.	TAHAPAN PENYUSUNAN PERUBAHAN RKPD	73
D.	TATACARA PENYUSUNAN PERUBAHAN RKPD	73

E.	PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM SERTA PRIORITAS DAN PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN APBD	75
F.	PERGESERAN ANGGARAN	76
G.	PENGUNAAN SALDO ANGGARAN LEBIH T AHUN SEBELUMNYA DALAM PERUBAHAN APBD	77
H.	PERSIAPAN RAPERDA PERUBAHAN APBD	78
I.	PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD	78
BAB VIII	PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG / JASA.....	80
A.	RUANG LINGKUP	80
B.	RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA	84
C.	PANITIA/KELOMPOK KERJA ULP/PEJABAT PENGADAAN	85
D.	PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN	87
1	Belanja Barang/Jasa yang tidak membentuk aset	87
2	Belanja Barang/Jasa yang Membentuk Aset	87
3	Jasa Konsultansi	88
E.	SISTEM PENGADAAN	88
F.	PENGADAAN BARANG/JASA	92
G.	KONTRAK	95
H.	JAMINAN	100
I.	PELAKSANAAN	103
J.	MASA PEMELIHARAAN	104
K.	PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	105
L.	PEMBERIAN STIMULAN PEMBANGUNAN DI KELURAHAN	105
1	Maksud dan Tujuan	105
2	Sistem Pengelolaan	106
3	Organisasi Pelaksana	106
4	Syarat Teknis	107
5	Sasaran Kegiatan	107
BAB IX	PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN APBD	109
A.	PENGENDALIAN DAN PEMANTAUAN	109
B.	PELAPORAN	112
C.	PENGAWASAN	115
BAB X	PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	117
A.	PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	117
B.	MEKANISME PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	120
1	RKBMD dan RKPBMMD	120
2	DKBMD dan DKPBMMD	121
3	PENGADAAN	121
4	PENERIMAAN DAN PENYALURAN	121
5	PENGUNAAN	122
6	PENATAUSAHAAN	122
7	PEMANFAATAN	124
8	PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN	124
9	PENILAIAN	128
10	PENGHAPUSAN	128
11	PEMINDAHTANGANAN	128
C.	TATA CARA PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH	130
1	Pengertian Kerugian Daerah	130

	2 Informasi, Pelaporan dan Pemeriksaan	132
	3 Sanksi	132
	4 Penyelesaian TP-TGR	133
	5 Daluwarsa	138
	6 Pembebasan	139
	7 Penghapusan	140
	8 Penyetoran	142
	9 Pelaporan	142
	10 Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi	142
	11 Ketentuan Lain-Lain	145
	D. PEMINDAHTANGANAN	146
BAB XI	PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	147
	A. RUANG LINGKUP	147
	B. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS (RENCANA) ENAM BULAN BERIKUTNYA	147
	C. LAPORAN TAHUNAN	149
	1 Laporan Keuangan Akhir Tahun	149
	2 Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	152
BAB XII	PENUTUP	154
	CONTOH-CONTOH FORMAT	155

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 79 TAHUN 2012
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN 2013

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN 2013

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2013, perlu disusun Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mencakup penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pengawasan/pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

- 1) Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dan barang daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dan barang daerah dapat terselenggara dengan baik dan benar;
- 2) Sebagai pedoman penyusunan perencanaan pembangunan daerah Kota Tegal;
- 3) Sebagai pedoman penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Tegal;
- 4) Sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Kota Tegal;

- 5) Sebagai pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Daerah Kota Tegal;
- 6) Sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Pengelolaan Barang Daerah Kota Tegal;
- 7) Sebagai pedoman pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah;
- 8) Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan APBD;
- 9) Sebagai upaya untuk pengelolaan keuangan daerah secara efisien dan efektif, dilaksanakan secara transparan, akuntabel dan partisipatif;
- 10) Sebagai upaya untuk mendorong peningkatan profesionalisme SKPD dalam pelaksanaan anggaran.
- 11) Sebagai pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD agar terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat serta disiplin anggaran.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tegal.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
18. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
19. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
21. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
22. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
23. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
24. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
25. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
26. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
27. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
28. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

29. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
30. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
31. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
32. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
33. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
34. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
35. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
36. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD.
37. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
38. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD.
39. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
40. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
41. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

42. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
43. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
44. Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.
45. Pembangunan Nasional adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bernegara.
46. Pembangunan Daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia.
47. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggaraan negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah.
48. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan periode 20 (dua puluh) tahun.
49. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
50. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Renstra-SKPD adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
51. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk 1 (satu) tahun.
52. Rencana Pembangunan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.
53. Rencana Kerja adalah dokumen rencana yang memuat kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk menghasilkan secara utuh sasaran hasil kinerja pembangunan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran. Setiap rencana kerja menjadi

- landasan dalam pelaksanaan koordinasi dan monitoring implementasi rencana dalam maksud menghasilkan setiap sasaran hasil kinerja pembangunan.
54. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
 55. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
 56. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
 57. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.
 58. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
 59. Program Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sekumpulan rencana kerja SKPD.
 60. Program Lintas SKPD adalah sekumpulan rencana kerja beberapa SKPD.
 61. Program kewilayahan dan lintas wilayah adalah sekumpulan rencana kerja terpadu antar SKPD mengenai suatu atau beberapa wilayah, daerah atau kawasan.
 62. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disebut Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
 63. Kepala SKPD yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan di daerah Kota Tegal adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
 64. 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.

65. 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.
66. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
67. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.
68. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
69. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
70. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
71. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
72. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
73. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
74. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/ atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
75. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan.
76. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
77. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
78. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

79. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
80. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
81. Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).
82. Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan. Suatu investasi disebut Setara Kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.
83. Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.
84. Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.
85. Investasi Nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen, dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.
86. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar.
87. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
88. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
89. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD) adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
90. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran/pengguna barang dan rencana

- penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.
91. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
 92. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
 93. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
 94. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
 95. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
 96. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
 97. Uang persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
 98. 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.
 99. 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.
 100. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 101. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

102. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
103. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
104. SPM 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.
105. SPM 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 operasional kantor sehari-hari.
106. SPM 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.
107. SPM 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 jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
108. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/kuasa BUD berdasarkan SPM.
109. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPJ Pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyeteroran Pendapatan Asli Daerah.
110. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan.
111. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
112. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

113. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
114. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
115. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas di terima atau dibayar.
116. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

B. RUANG LINGKUP

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah serta memperhatikan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, disebutkan bahwa :

1. Dokumen rencana pembangunan di daerah terdiri dari :
 - a. RPJPD;
 - b. RPJMD;
 - c. Renstra-SKPD;
 - d. RKPD; dan
 - e. Renja-SKPD,dimana masing-masing dokumen perencanaan di atas terkait satu dengan lainnya dan juga dengan dokumen perencanaan pembangunan nasional.
2. Rencana pembangunan daerah disusun dengan tahapan:
 - a. penyusunan rancangan awal;
 - b. pelaksanaan musrenbang;
 - c. perumusan rancangan akhir; dan
 - d. penetapan rencana.
3. Ruang lingkup keuangan daerah meliputi :
 - a. hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
 - b. kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;

- c. penerimaan daerah;
- d. pengeluaran daerah;
- e. kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah; dan
- f. kekayaan pihak lain yang diperoleh dengan menggunakan fasilitas yang diberikan pemerintah.

BAB III

PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Sesuai amanat Pasal 1 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional disebutkan bahwa perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Dalam rangka pelaksanaan amanat undang-undang tersebut, pemerintah daerah diwajibkan menyusun RKPD sebagai rencana tahunan. Setiap proses penyusunan perencanaan pembangunan memerlukan koordinasi antar instansi pemerintah dan partisipasi seluruh pelaku pembangunan melalui forum Musrenbang Daerah yang dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat kelurahan, kecamatan dan kota.

Sistem perencanaan pembangunan adalah satu kesatuan tata cara perencanaan untuk menghasilkan RPJP, RPJM dan Rencana Pembangunan Tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan dan masyarakat. Guna pengintegrasian perencanaan pembangunan daerah dalam sistem pembangunan nasional, maka pemerintah daerah wajib menyusun dokumen perencanaan pembangunan berupa RPJPD dan RPJMD serta RKPD. RKPD sebagai dokumen rencana tahunan juga merupakan landasan penyusunan RAPBD tahun anggaran yang akan datang dilakukan melalui proses penyusunan Kebijakan Umum APBD serta PPAS.

Pemerintah daerah menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD dengan menggunakan bahan dari Rencana Kerja SKPD untuk jangka waktu 1 tahun yang mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah. Renja SKPD disusun oleh setiap SKPD dan ditetapkan oleh Kepala SKPD paling lambat minggu pertama bulan April.

RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja yang memuat program, kegiatan dan sumber dana, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Di samping itu RKPD disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan. Penyusunan RKPD diselesaikan paling lambat 16 Juni untuk tahun anggaran yang akan datang dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Pelaksanaan musrenbang dalam rangka penyusunan RKPD tahun 2014 diselenggarakan sesuai jadwal sebagai berikut :

1. Musrenbang Kelurahan dilaksanakan pada bulan Januari 2013;
2. Musrenbang Kecamatan dilaksanakan bulan Februari 2013; sebelum musrenbang tingkat kota;
3. Musrenbang Kota dilaksanakan pada bulan Maret 2013.

Dari pelaksanaan Musrenbang tersebut akan menghasilkan RKPD tahun yang akan datang.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka pemerintah daerah setiap tahunnya menyusun rancangan KUA/PPAS yang memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, serta strategi pencapaiannya. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan sebagai berikut :

1. menentukan skala prioritas pembangunan daerah.
2. menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan yang disinkronisasikan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah setiap tahun.
3. menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.

Pedoman Penyusunan APBD memuat antara lain:

1. pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
2. prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
3. teknis penyusunan APBD; dan
4. hal-hal khusus lainnya.

Rancangan KUA dan PPAS yang telah disusun disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah kepada Walikota paling lambat pada minggu pertama bulan Juni. Selanjutnya Walikota menyampaikan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS tersebut kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya. Pembahasan dilakukan oleh TAPD bersama badan anggaran DPRD yang kemudian disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan. KUA dan PPAS yang telah disepakati masing-masing dituangkan ke dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Walikota dan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.

BAB IV
PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)

A. AZAS DAN PRINSIP PENYUSUNAN APBD

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

Sebagai rencana keuangan tahunan pemerintah daerah, maka dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Selain sebagai rencana keuangan tahunan pemerintah daerah, APBD merupakan salah satu instrumen untuk menciptakan lapangan kerja, mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

Dalam kaitan itu maka penyusunan APBD agar memperhatikan azas dan prinsip sebagai berikut :

1. Azas Umum

Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

2. Prinsip

a. Partisipasi Masyarakat;

Mengandung makna bahwa pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD melibatkan partisipasi masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran;

APBD harus dapat menyajikan informasi yang jelas mengenai tujuan, sasaran, hasil, dan manfaat yang diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan atau proyek yang dianggarkan. Oleh karena itu, anggota masyarakat berhak mengetahui proses anggaran dalam menyalurkan aspirasi dan kepentingan masyarakat, terutama pemenuhan kebutuhan-kebutuhan hidup masyarakat. Selain itu, masyarakat juga berhak menuntut pertanggungjawaban atas rencana ataupun pelaksanaan anggaran tersebut.

- c. Disiplin Anggaran;
 - 1) Pendapatan yang direncanakan harus dapat terukur secara rasional dan dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
 - 2) Belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja dan didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan/proyek yang belum/tidak tersedia anggarannya.
 - 3) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- d. Keadilan Anggaran;

Pemerintah pusat/daerah wajib mengalokasikan penggunaan anggarannya secara adil tanpa diskriminasi sehingga dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat dalam pemberian pelayanan.
- e. Efisiensi dan Efektivitas Anggaran;

Setiap kegiatan yang direncanakan harus efektif dalam pencapaian kinerjanya dan efisien dalam pengalokasian dananya.
- f. Taat Azas;

APBD sebagai rencana keuangan tahunan pemerintah daerah ditetapkan dengan peraturan daerah yang memperhatikan :

 - 1) APBD tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - 2) APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, mengandung arti bahwa: Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang APBD lebih diarahkan agar mencerminkan keberpihakan kepada kebutuhan dan kepentingan masyarakat;
 - 3) APBD tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya.

B. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD

1. Pendapatan Daerah

Dalam kebijakan perencanaan pendapatan daerah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang menambah equitas dana lancar sebagai hak pemerintah daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- b. Seluruh pendapatan daerah dianggarkan dalam APBD secara rutin.
- c. Pendapatan daerah merupakan perkiraan yang terukur, rasional dan memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.

Pendapatan daerah terdiri dari :

a. Pendapatan Asli Daerah;

- 1) Dalam merencanakan target PAD agar mempertimbangkan kondisi perekonomian yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, perkiraan pertumbuhan ekonomi pada tahun 2013 dan realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
- 2) Perkiraan perhitungan anggaran pendapatan Pajak Daerah berpedoman pada Peraturan Daerah Kota Tegal yang mengatur tentang pengelolaan Pajak Daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah:
- 3) Perkiraan perhitungan anggaran pendapatan Retribusi Daerah berpedoman pada Peraturan Daerah Kota Tegal yang mengatur tentang retribusi daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, maka perhitungan anggaran pendapatan retribusi daerah menggunakan perkiraan pendapatan retribusi daerah disesuaikan dengan tarif retribusi;
- 4) Kebijakan penganggaran tidak memberatkan masyarakat dan dunia usaha;
- 5) Pendapatan yang berasal dari bagian laba bersih Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang layanannya belum mencapai 80 % dari jumlah penduduk yang menjadi cakupan pelayanan PDAM, dianggarkan sebagai Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, selanjutnya diinvestasikan kembali untuk penambahan, peningkatan, perluasan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum, baik fisik maupun non fisik serta peningkatan kualitas dan pengembangan cakupan pelayanan. Hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan tersebut dianggarkan untuk tambahan penyertaan modal kepada PDAM sesuai peraturan perundang-undangan;
- 6) Penerimaan BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal dianggarkan dalam jenis Pendapatan Lain-lain PAD yang sah, obyek Pendapatan BLUD, rincian obyek Pendapatan BLUD;
- 7) Penerimaan BLUD Akper Kota Tegal dianggarkan pada Pendapatan Daerah Dinas Kesehatan dalam jenis Pendapatan Lain-lain PAD yang sah, obyek Pendapatan BLUD, rincian obyek Pendapatan BLUD Akper;
- 8) Penerimaan hasil pengelolaan dana bergulir sebagai salah satu bentuk investasi jangka panjang Nonpermanen, dianggarkan dalam APBD pada akun Pendapatan, kelompok Pendapatan Asli Daerah, jenis Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir dan rincian obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir dari Kelompok Masyarakat Penerima.

b. Dana Perimbangan;

Untuk penganggaran pendapatan yang bersumber dari Dana Perimbangan agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Perhitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) didasarkan pada alokasi DAU Tahun Anggaran 2012 dengan memperhatikan realisasi Tahun Anggaran 2011;
- 2) Perhitungan alokasi Dana Bagi Hasil (DBH) mempertimbangkan besaran alokasi DBH yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Tahun Anggaran 2012, dengan mengantisipasi kemungkinan tidak stabilnya harga hasil produksi minyak/gas/pertambangan lainnya tahun 2013 dan/atau tidak tercapainya hasil produksi minyak/gas/pertambangan lainnya tahun 2013, serta memperhatikan realisasi DBH Tahun Anggaran 2012;
- 3) Alokasi Dana Alokasi Khusus (DAK) dapat dianggarkan sebagai pendapatan daerah, sepanjang telah ditetapkan dalam APBN Tahun Anggaran 2013. Dalam hal Pemerintah Kota Tegal akan memperoleh DAK Tahun Anggaran 2013 setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2013 ditetapkan, maka Pemerintah Kota Tegal menganggarkan DAK dimaksud dengan cara terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan walikota tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2013 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, selanjutnya DAK dimaksud ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013;
- 4) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau dialokasikan sesuai Keputusan Gubernur Jawa Tengah.

c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Untuk penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah dalam APBD Tahun Anggaran 2013, memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Alokasi Dana Penyesuaian dianggarkan sebagai Pendapatan Daerah pada kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah sepanjang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2013. Dalam hal Pemerintah Kota Tegal memperoleh Dana Penyesuaian yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2013 setelah peraturan daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2013 ditetapkan, maka Pemerintah Kota Tegal menganggarkan Dana Penyesuaian dimaksud dengan cara terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan Walikota Tegal tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2013 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, selanjutnya Dana Penyesuaian dimaksud ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013;

- 2) Penganggaran pendapatan yang bersumber dari bagi hasil pajak yang diterima dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah didasarkan pada alokasi belanja bagi hasil pajak dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2013. Dalam hal penetapan APBD Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 mendahului APBD Provinsi Jawa Tengah, penganggarnya didasarkan pada alokasi bagi hasil pajak Tahun Anggaran 2012 dengan memperhatikan realisasi bagi hasil pajak Tahun Anggaran 2011, sedangkan bagian pemerintah kabupaten/kota yang belum direalisasikan oleh pemerintah provinsi akibat pelampauan target Tahun Anggaran 2012, ditampung dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013;
- 3) Pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus yang diterima dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dianggarkan dalam APBD sepanjang sudah dianggarkan dalam APBD Provinsi Jawa Tengah. Dalam hal penetapan APBD Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 mendahului penetapan APBD Provinsi Jawa Tengah, maka penganggaran bantuan keuangan pada APBD dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD untuk bantuan yang bersifat khusus, dan persetujuan DPRD untuk bantuan keuangan yang bersifat umum, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD. Dalam hal bantuan keuangan tersebut diterima setelah penetapan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013, maka bantuan keuangan tersebut ditampung dalam LRA;
- 4) Penganggaran penerimaan hibah yang bersumber dari Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya atau sumbangan pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri/luar negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi sumbangan, dianggarkan dalam APBD pada kelompok Pendapatan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, setelah adanya kepastian penerimaan dimaksud.

2. Belanja Daerah

Belanja Daerah digunakan untuk mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tegal, yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Pemerintah Kota Tegal menetapkan target capaian kinerja setiap belanja, baik sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah, maupun program dan kegiatan, yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Program dan kegiatan harus memberikan informasi yang jelas, terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang

diharapkan dari program maupun kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kinerjanya.

a. Belanja Tidak Langsung

Penganggaran Belanja Tidak Langsung memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Belanja Pegawai

- a) Besarnya penganggaran gaji pokok dan tunjangan PNSD disesuaikan dengan hasil rekonsiliasi jumlah pegawai dan belanja pegawai dalam rangka perhitungan DAU Tahun Anggaran 2013 dengan memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan PNSD dan pemberian gaji ketiga belas;
- b) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon PNSD sesuai formasi pegawai Tahun 2013;
- c) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan akses yang besarnya maksimum 2,5% (dua setengah persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan;
- d) Penyediaan dana penyelenggaraan asuransi kesehatan yang dibebankan pada APBD berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2003 tentang Subsidi dan Iuran Pemerintah Dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun serta Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 138/MENKES/PB/II/2009 dan Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Tarif Pelayanan Kesehatan bagi Peserta PT. Askes (Persero) dan Anggota Keluarganya di Puskesmas, Balai Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit Daerah. Terkait dengan hal tersebut, penyediaan anggaran untuk pengembangan cakupan tunjangan kesehatan di luar cakupan pelayanan kesehatan yang disediakan asuransi kesehatan tersebut di atas, tidak diperkenankan dianggarkan dalam APBD, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- e) Penganggaran Tambahan penghasilan PNSD dianggarkan pada tambahan penghasilan atas beban kerja yang kriteria dan besarnya diatur dengan Peraturan Walikota Tegal.

2) Belanja Bunga

Kewajiban pembayaran bunga pinjaman supaya dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2013.

3) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan

sosial yang bersumber dari APBD harus berpedoman pada Peraturan Walikota Tegal yang mengatur tentang hibah dan bantuan sosial.

4) Belanja Bantuan Keuangan

- a) Bantuan keuangan kepada partai politik dianggarkan pada jenis belanja Bantuan Keuangan, obyek belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik dan rician obyek belanja nama partai politik penerima bantuan keuangan. Besaran penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang bantuan keuangan kepada partai politik;
- b) Sistem dan prosedur penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Belanja Bantuan Keuangan ditetapkan dalam Peraturan Walikota, dengan memperhatikan ketentuan Pasal 47 dan Pasal 133 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

5) Belanja Tidak Terduga

Penganggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, di luar kendali dan pengaruh pemerintah Kota Tegal. Belanja Tidak Terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2013, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

b. Belanja Langsung

Alokasi Belanja Langsung dalam APBD mengutamakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Belanja Langsung dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan, yang manfaat capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan Pemerintah Kota Tegal kepada kepentingan publik. Penyusunan anggaran belanja untuk setiap program dan kegiatan berpedoman pada standarisasi indeks biaya kegiatan, pemeliharaan, pengadaan dan honorarium yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tegal yang digunakan sebagai dasar penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD.

Penganggaran Belanja Langsung dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Kota Tegal Tahun Anggaran 2013, memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Belanja Pegawai

Dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran Kota Tegal, penganggaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan. Dalam satu kegiatan tidak diperkenankan hanya diuraikan ke dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium dan rincian obyek belanja honorarium Non PNSD. Besaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan, termasuk honorarium narasumber/tenaga ahli dari luar instansi pelaksana kegiatan berpedoman pada standarisasi indeks biaya kegiatan, pemeliharaan, pengadaan dan honorarium.

2) Belanja Barang dan Jasa

- a) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2012;
- b) Mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis;
- c) Penganggaran untuk pengadaan barang (termasuk berupa aset tetap) yang akan diserahkan atau dijual kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa;
- d) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Kota Tegal. Hasil studi banding dilaporkan sesuai peraturan perundang-undangan. Khusus penganggaran perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke

Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD.

- e) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia Pimpinan dan Anggota DPRD serta pejabat/staf pemerintah daerah, yang tempat penyelenggaraannya di luar daerah agar berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2011 tentang Pedoman Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 160/1967/SJ tahun 2012 tanggal 23 Mei 2012 perihal Petunjuk Teknis Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota.
 - f) Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya diprioritaskan menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik Pemerintah Kota Tegal;
- 3) Belanja Modal
- a) Pengadaan kebutuhan barang milik daerah, menggunakan dasar perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memperhatikan standar barang berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah. Khusus penganggaran untuk pembangunan gedung dan bangunan milik daerah agar berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
 - b) Penganggaran belanja modal tidak hanya sebesar harga beli aset tetap, tetapi harus ditambah seluruh belanja yang terkait pengadaan/pembangunan aset tetap tersebut sampai siap digunakan dengan tetap berpedoman pada Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2006 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Tegal.

3. Pembiayaan Daerah

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

a. Penerimaan Pembiayaan

- 1) Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2012 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2013 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan. Selanjutnya SiLPA dimaksud harus diuraikan pada obyek dan rincian obyek sumber SiLPA Tahun Anggaran 2012;
- 2) Penerimaan kembali dana bergulir dianggarkan dalam APBD pada akun Pembiayaan, kelompok Penerimaan Pembiayaan Daerah, jenis Penerimaan Kembali Investasi Pemerintah Daerah, obyek Dana Bergulir dan rincian obyek Dana Bergulir dari Kelompok Masyarakat Penerima;
- 3) Pemerintah Kota Tegal dalam rangka menutup defisit dapat melakukan pencairan investasi jangka pendek.
- 4) SiLPA Dana Bagi Hasil Cukai (DBHC) Hasil Tembakau tahun sebelumnya harus dimanfaatkan kembali untuk kegiatan DBHC Hasil Tembakau sesuai dengan peruntukannya yang telah ditentukan.
- 5) Masa penghapusan piutang PBB-P2 sebagai konsekuensi pengalihan pengelolaan PBB-P2 menjadi PAD berpedoman pada Peraturan Walikota sebagai pedoman teknis pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kota Tegal.

b. Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Penyertaan modal Pemerintah Kota Tegal pada Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMD) dan atau Badan Usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal. Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan daerah penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak perlu diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal. Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut;
- 2) Pemerintah Kota Tegal dapat menambah modal yang disetor dan/atau melakukan penambahan penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) untuk

memperkuat struktur permodalan, sehingga BUMD dimaksud dapat lebih berkompetisi, tumbuh dan berkembang. Khusus untuk BUMD sektor perbankan, Pemerintah Kota Tegal dapat melakukan penambahan penyertaan modal dimaksud guna memenuhi *Capital Adequacy Ratio* (CAR) sebagaimana dipersyaratkan oleh Bank Indonesia;

- 3) Dalam rangka meningkatkan akses pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM), Pemerintah Kota Tegal dapat melakukan penyertaan modal kepada Bank Perkreditan Rakyat milik Pemerintah Kota Tegal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4) Dalam rangka penguatan struktur permodalan PDAM, Pemerintah Kota Tegal dapat melakukan penambahan penyertaan modal guna meningkatkan kualitas, kuantitas, dan kapasitas pelayanan air minum kepada masyarakat, agar percepatan pemenuhan target pelayanan air perpipaan di wilayah perkotaan sebanyak 80% sesuai target *Millenium Development Goal's* (MDG's) tahun 2015 dapat segera tercapai;
- 5) Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran sebagaimana diamanatkan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 dan Pasal 61 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 6) Penganggaran pokok utang agar disesuaikan dengan besaran yang telah ditentukan.

c. Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berjalan (SiLPA)

Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan APBD menghasilkan SiLPA tahun berjalan positif, harus dimanfaatkan untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan. Dalam hal perhitungan SiLPA tahun berjalan negatif, dilakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program dan kegiatannya.

C. TEKNIS PENYUSUNAN APBD

APBD disusun berorientasi pada anggaran berbasis kinerja atau prestasi kerja yaitu suatu pendekatan penganggaran yang mengutamakan keluaran atau hasil dari program dan kegiatan yang akan dan telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur. Dalam hal ini setiap dana yang dianggarkan untuk

melaksanakan program dan kegiatan harus terukur secara jelas indikator kinerjanya yang dipresentasikan ke dalam tolok ukur kinerja serta target dan sasaran yang diharapkan.

Dalam menyusun APBD Tahun Anggaran 2013 harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

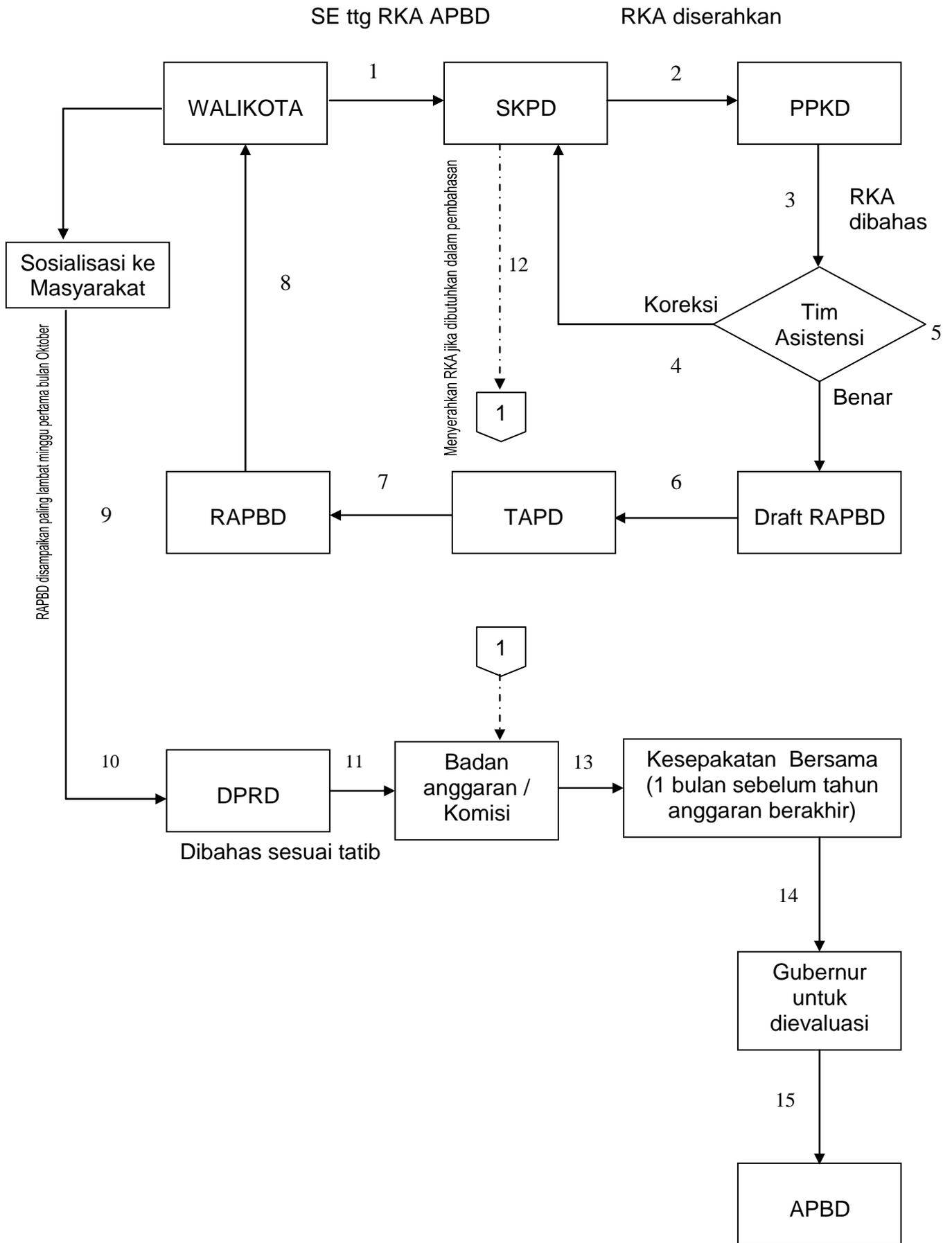
1. Penetapan APBD tepat waktu, yaitu paling lambat tanggal 31 Desember 2012 sebagaimana di atur dalam Pasal 116 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. KUA / PPAS
Dalam penyusunan RKA SKPD/PPKD, SKPD berpedoman pada Kebijakan Umum APBD (KUA) dan PPAS yang memuat prioritas pembangunan daerah, program dan kegiatan sesuai dengan indikator, tolok ukur dan target kinerja dari masing-masing program dan kegiatan dan alokasi plafon anggaran untuk setiap program dan kegiatan SKPD.
3. RKA SKPD dan PPKAD
 - a. RKA SKPD memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja tidak langsung SKPD (gaji pokok dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan, khusus pada SKPD Sekretariat DPRD dianggarkan juga Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD), rincian anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPD;
 - b. RKA PPKD memuat rincian pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja tidak langsung terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja keuangan dan belanja tidak terduga, rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
4. Dalam kolom penjelasan penjabaran APBD diisi lokasi kegiatan untuk kelompok belanja langsung, sedangkan khusus untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber Dana Alokasi Khusus, Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus, Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau, Hibah, Bantuan Keuangan yang bersifat khusus, serta sumber pendanaan lainnya yang kegiatannya telah ditentukan, agar mencantumkan sumber pendanaan dalam kolom penjelasan penjabaran APBD.

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menyusun APBD yaitu :

1. Penyusunan RKPD berpedoman pada RPJMD 2009-2014 dengan menggunakan bahan dari Renja SKPD disesuaikan dengan Prioritas Perencanaan Pembangunan Kota Tegal Tahun 2013 dengan tetap mengacu kepada RKP paling lambat **16 Juni** tahun anggaran berjalan sudah selesai.

2. Penyusunan rancangan KUA berdasarkan RKPD dan Peraturan Menteri D alam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2013 paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan disampaikan kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati menjadi PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.
3. Penyusunan rancangan PPAS berdasarkan KUA paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan disampaikan kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati menjadi PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.
4. KUA serta PPAS yang telah disepakati oleh Pemerintah Kota bersama DPRD dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Walikota dengan pimpinan DPRD.
5. Penyusunan dan penyampaian Surat Edaran Walikota perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD paling lambat awal Agustus tahun anggaran berjalan dengan substansi surat edaran mencakup :
 - a. PPAS yang dialokasikan untuk setiap program SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan.
 - b. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD yang bersangkutan.
 - c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD.
 - d. Hal-hal lain yang perlu mendapatkan perhatian dengan SKPD, terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja.
 - e. Dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan standar satuan harga.
6. Penyusunan RKA-SKPD didasarkan pada program dan kegiatan serta pagu anggaran definitif yang tercantum dalam nota kesepakatan KUA dan PPAS.
7. RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD.
8. PPKD menyerahkan RKA-SKPD kepada Tim Asistensi RKA-SKPD untuk ditelaah kesesuaiannya dengan KUA, PPAS, standar satuan harga, sinkronisasi program antar SKPD dan dokumen perencanaan lainnya.
9. RKA-SKPD yang masih memerlukan perbaikan dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki sesuai dengan hasil asistensi.
10. Jika RKA-SKPD telah seluruhnya benar maka PPKD menyusun Draft RAPBD.
11. Draft RAPBD dibahas oleh TAPD dan SKPD guna ditelaah kesesuaiannya dengan kebijakan makro pemerintah daerah.
12. Hasil pembahasan Draft RAPBD diperbaiki oleh PPKD menjadi RAPBD.

13. Raperda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Walikota.
14. Raperda tentang APBD sebelum disampaikan kepada DPRD terlebih dahulu disosialisasikan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
15. Walikota menyerahkan RAPBD beserta lampirannya kepada DPRD disertai dengan nota keuangan.
16. RAPBD beserta lampirannya diserahkan kepada Badan anggaran maupun Komisi untuk dibahas dengan berpedoman pada KUA dan PPAS yang telah disepakati antara Walikota dan DPRD.
17. Dalam hal DPRD memerlukan tambahan penjelasan terkait pembahasan program dan kegiatan tertentu dapat meminta RKA-SKPD kepada Walikota melalui Kepala SKPD.
18. RAPBD yang telah dibahas, disepakati bersama antara Walikota dengan Pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
19. Raperda APBD yang telah disetujui bersama paling lama 3 hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi disertai dokumen terkait.
20. Hasil evaluasi dituangkan dalam keputusan Gubernur dan disampaikan kepada Walikota paling lama 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan APBD untuk kemudian ditetapkan menjadi Perda tentang APBD maupun Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.



D. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN ANGGARAN KAS

1. Mekanisme Penyusunan DPA-SKPD

Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :

- a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD dan anggaran kas.
- b. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan anggaran kas kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan disampaikan oleh PPKD.
- c. TAPD melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD dan anggaran kas bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- e. DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat dan BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- f. DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.

2. Format DPA-SKPD

Form DPA-SKPD sebagai suatu dokumen terdiri dari :

- a. DPA-SKPD (Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah)
- b. DPA-SKPD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah)
- c. DPA-SKPD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah)
- d. DPA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah)
- e. DPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah)
- f. DPA-SKPD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah)
- g. DPA-SKPD 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah)

Dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:

- a. Pendapatan; diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.

- b. Belanja tidak langsung; diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Belanja langsung; diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- d. Penerimaan pembiayaan; diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
- e. Pengeluaran pembiayaan; diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.

3. Anggaran Kas

Penyusunan anggaran kas pada dasarnya dilakukan untuk memberikan informasi yang jelas dan terencana serta mengatur ketersediaan dana yang cukup mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

a. Mekanisme Penyusunan Anggaran Kas

Mekanisme penyusunan anggaran kas dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas.
- 2) Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan DPA-SKPD.
- 3) Melakukan pembahasan rancangan anggaran kas SKPD bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- 4) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah. Dalam proses pengelolaan anggaran kas lebih lanjut diatur dalam Peraturan Walikota.

b. Teknik Penyusunan Anggaran Kas

Anggaran Kas triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu **tidak dibenarkan** pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 (empat) dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakuratan data pelaksanaan anggaran kas per-triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD.

E. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

Hal-hal khusus yang harus diperhatikan antara lain sebagai berikut :

1. Masing-masing SKPD menganggarkan belanja untuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor milik pemerintah daerah sesuai

amanat Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 dan besarnya sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

2. Penggunaan DBH-CHT diarahkan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan lingkungan sosial, sosialisasi ketentuan di bidang cukai dan/atau pemberantasan barang kena cukai palsu (cukai illegal) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Dalam rangka peningkatan bidang pendidikan, secara konsisten dan berkesinambungan dialokasikan anggaran fungsi pendidikan sekurang-kurangnya 20 persen dari belanja daerah, sesuai amanat peraturan perundang-undangan, termasuk dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang bersumber dari APBD;
4. Dalam rangka peningkatan bidang kesehatan, secara konsisten dan berkesinambungan dialokasikan anggaran urusan kesehatan minimal 10 persen dari total belanja APBD di luar gaji, sesuai amanat Pasal 171 ayat (2) Undang-Undang 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
5. Penyediaan dana pendamping atau sebutan lainnya hanya diperkenankan untuk kegiatan yang telah diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, seperti DAK sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, penerimaan hibah dan bantuan luar negeri sepanjang dipersyaratkan dana pendamping dari APBD sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah;
6. Belanja yang bersumber dari DAK dianggarkan pada SKPD yang berkenaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran DAK, terhadap sisa tender pelaksanaan kegiatan DAK, agar digunakan untuk menambah target dan capaian sasaran kinerja kegiatan DAK yang telah ditetapkan dalam petunjuk teknis DAK masing-masing bidang. Apabila sisa tender tersebut tidak dapat dimanfaatkan pada tahun berkenaan dan harus dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya tetap menggunakan petunjuk teknis tahun anggaran berkenaan;
7. Dalam rangka mendukung efektifitas implementasi program penanggulangan kemiskinan melalui Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Perdesaan dan Perkotaan, disediakan dana pendamping yang bersumber dari APBD dan dianggarkan pada jenis belanja bantuan sosial sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2009 tentang Pedoman Pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah Untuk Penanggulangan Kemiskinan;
8. Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya seperti Dana Darurat, Dana Bencana Alam, dan pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya, yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara :

- a. Menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
 - b. menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, atau dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila Pemerintah Kota telah menetapkan Perubahan APBD.
9. Belanja Tidak Terduga yang akan digunakan untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan mendesak lainnya, dilakukan dengan cara :
- a. Walikota menetapkan kegiatan yang akan didanai dari Belanja Tidak Terduga dengan Keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
 - b. Atas dasar Keputusan Walikota tersebut, pimpinan instansi/lembaga yang akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan mengajukan usulan kebutuhan;
 - c. Walikota dapat mengambil kebijakan percepatan pencairan dana Belanja Tidak Terduga untuk mendanai penanganan tanggap darurat yang mekanisme pemberian dan pertanggungjawabannya diatur dengan Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 134 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - d. Kegiatan lain di luar tanggap darurat yang didanai melalui Belanja Tidak Terduga dilakukan dengan pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga ke belanja SKPD berkenaan.
10. Penyediaan anggaran untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau pemberian bantuan kepada daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang SiLPA dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga atau tahun lalu dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang kurang mendesak, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. Penyediaan anggaran untuk mobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan supaya diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
 - b. Penyediaan anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada provinsi/kabupaten/kota yang dilanda bencana alam/bencana sosial dianggarkan pada

Belanja Bantuan Keuangan. Sambil menunggu perubahan APBD Tahun Anggaran 2013, kegiatan atau pemberian bantuan keuangan tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan cara melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2013. Apabila penyediaan anggaran untuk kegiatan atau bantuan keuangan dilakukan setelah Perubahan APBD agar dicantumkan dalam Laporan Realisasi Anggaran;

- c. Pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana sosial diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 bulan.
11. Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, SKPD secara bertahap meningkatkan akuntabilitas penggunaan belanja perjalanan dinas melalui penerapan penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (at cost) sekurang-kurangnya untuk pertanggung-jawaban biaya transport dan menghindari adanya penganggaran yang bersifat "paket". Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
12. Dalam rangka penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan non PNSD agar biaya perjalanan dinasnya diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas. Tata cara penganggaran perjalanan dinas dimaksud dianggarkan pada program/kegiatan SKPD;
13. Pendanaan kegiatan Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Tahun 2013 dianggarkan pada jenis belanja hibah kepada KPU dan Panwaslu sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2009.
14. Dalam hal terdapat sisa belanja Hibah Pemilukada kepada KPU dan Panwas, maka KPU dan Panwas wajib mengembalikan/menyetorkan ke kas daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Untuk tertib pengembalian sisa belanja hibah Pemilukada agar Pejabat Pengelola Keuangan Daerah segera meminta kepada KPU dan Panwas menyetorkan ke kas daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan penyelenggaraan Pemilukada.

15. Untuk mendukung pelaksanaan tugas sekretariat fraksi disediakan sarana dan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan memperhatikan kemampuan APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib DPRD. Penyediaan sarana meliputi ruang kantor pada sekretariat DPRD, kelengkapan kantor, tidak termasuk sarana mobilitas, sedangkan penyediaan anggaran untuk sekretariat fraksi meliputi kebutuhan belanja untuk alat tulis kantor dan makan minum bagi rapat fraksi yang diselenggarakan di lingkungan kantor sekretariat fraksi;
16. Tunjangan Perumahan Pimpinan dan Anggota DPRD disediakan dalam rangka menjamin kesejahteraan untuk pemenuhan rumah jabatan/rumah dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD. Suami dan/atau istri yang menduduki jabatan sebagai Pimpinan dan/atau Anggota DPRD pada DPRD yang sama hanya diberikan salah satu tunjangan perumahan. Bagi Pimpinan dan Anggota DPRD yang suami atau istrinya menjabat sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah pada tingkatan daerah yang sama tidak diberikan tunjangan perumahan.
17. Berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, bahwa Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah disediakan masing-masing rumah jabatan beserta perlengkapan dan biaya pemeliharaan;
18. Bagi SKPD atau unit kerja pada SKPD yang telah menerapkan PPK-BLUD, agar :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran dalam APBD menggunakan format Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
 - b. Tahapan dan jadwal proses penyusunan RKA/RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD.
19. Sejalan dengan amanat Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dimana kendaraan bermotor milik Pemerintah Daerah ditetapkan sebagai objek Pajak Daerah, seperti PKB dan BBN-KB, agar dianggarkan biaya pajak tersebut, termasuk diperhitungkan anggaran untuk pembayaran beban pajak untuk pengadaan kendaraan bermotor baru oleh SKPD yang bersangkutan;
20. Pendanaan untuk organisasi cabang olahraga profesional tidak dianggarkan dalam APBD karena menjadi tanggung jawab induk organisasi cabang olahraga dan/atau organisasi olahraga profesional yang bersangkutan. Hal ini sejalan dengan amanat Pasal 29 ayat (2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional, bahwa pembinaan dan pengembangan olahraga profesional dilakukan oleh induk organisasi

cabang olahraga dan/atau organisasi olahraga profesional. Selanjutnya dalam Pasal 1 angka 15 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005, didefinisikan bahwa cabang olahraga profesional adalah olahraga yang dilakukan untuk memperoleh pendapatan dalam bentuk uang atau bentuk lain yang didasarkan atas kemahiran berolahraga;

21. Untuk kebutuhan pendanaan dalam mendukung terlaksananya tugas dan fungsi Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK), dianggarkan program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.
22. Tidak diperkenankan untuk menganggarkan belanja tali asih kepada PNSD dan penawaran kepada PNSD yang pensiun dini dengan uang pesangon.
23. Dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran pembangunan, SKPD harus menyusun *time schedule* pelaksanaan kegiatan yang diyakini selesai sebelum akhir tahun anggaran.

BAB V

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

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

B. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

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

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

Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD dan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang Daerah.

Walikota melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangannya kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala SKPKD selaku Pengelola Keuangan Daerah dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

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

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

Selain mempunyai tugas koordinasi, Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. memimpin TAPD;
- b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

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

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

PPKD dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas antara lain:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- d. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

Dalam melaksanakan tugasnya **PPKD** bertanggung jawab kepada Walikota melalui Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam hal ini dijabat oleh Sekretaris Daerah.

PPKD selaku BUD mempunyai kewenangan antara lain:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-SKPD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. menetapkan SPD;
- f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- h. menyajikan informasi keuangan daerah;
- i. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan pajak daerah, hasil kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.

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

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

4. Pengelolaan Kas Pemerintah Kota Tegal

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

- c. Penunjukan bank yang sehat ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD;
- d. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh kepala daerah;
- e. Rekening penerimaan digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari;
- f. Saldo rekening penerimaan setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah;
- g. Rekening pengeluaran diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah;
- h. Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD;
- i. Bendahara Umum Daerah wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah merupakan dasar dalam membuat laporan Bendahara Umum Daerah berdasarkan Permendagri No.55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
- j. Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk :
 - 1). Laporan Posisi Kas Harian;
 - 2). Rekonsiliasi Bank; dan
 - 3). Register SPP/SPM/SP2D.
- k. Laporan Bendahara Umum Daerah dibuat setiap hari dan disampaikan kepada Walikota pada hari kerja pertama setiap minggunya.

5. Kuasa BUD

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

- a. menyiapkan anggaran kas;
- b. menyiapkan SPD;
- c. menerbitkan SP2D;
- d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. menyimpan uang daerah;

- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- l. melakukan penagihan piutang daerah;
- m. Mengesahkan pertanggungjawaban atas pengeluaran belanja melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.

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

6. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (PA)

Pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara. Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan pengguna anggaran/pengguna barang daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. menandatangani SPM;
- h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
- m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- n. Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

7. Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang (KPA)

Khusus pejabat eselon II selaku Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas **dapat** melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat eselon III / kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Pelimpahan wewenang ditetapkan oleh Walikota atas usul PA melalui Kepala DPPKAD. Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan:

- a. besaran SKPD;
- b. besaran jumlah uang yang dikelola;
- c. beban kerja;
- d. lokasi;
- e. kompetensi;
- f. rentang kendali; dan/atau
- g. pertimbangan obyektif lainnya.

Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud di atas meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- e. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- f. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pembantu; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pengguna anggaran.

Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang. Pelimpahan sebagian kewenangan di atas pada:

a. Sekretariat Daerah

Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

b. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Pejabat Eselon III, Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Walikota menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.

8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

PPK-SKPD mempunyai tugas antara lain:

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

PPK-SKPD **tidak boleh merangkap** sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, Panitia/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP) dan/atau PPTK pada SKPD nya. PPK-SKPD dibantu oleh maksimal 2 (dua) orang pembantu yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan yang ditetapkan oleh pengguna anggaran. Sedangkan PPK SKPD Sekretariat Daerah berada di **Bagian Keuangan** Sekretariat Daerah.

9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- d. bertanggung jawab atas pencapaian target dan sasaran kegiatan;
- e. menyiapkan dokumen-dokumen kegiatan yang akan dimintakan tanda tangan pada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. menandatangani SPP-LS;

g. menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan.

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

10. Pejabat Pembuat Komitmen

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

11. Bendahara SKPD dan SKPKD

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

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

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

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya pada KPA, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggung jawab kepada KPA.

Pada setiap SKPD ditetapkan 1 (satu) bendahara pengeluaran dan 1 (satu) bendahara penerimaan. Bendahara penerimaan hanya ada pada SKPD yang memiliki hak untuk

memungut penerimaan SKPD serta bertanggung jawab atas penerimaan SKPD. Dalam melaksanakan fungsinya bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara.

Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selain sebagai SKPD juga sebagai SKPKD untuk melaksanakan tugasnya disamping bendahara SKPD ditunjuk juga bendahara SKPKD, sehingga pada DPPKAD ditetapkan:

- 1 (satu) orang bendahara penerimaan SKPKD
- 1 (satu) orang bendahara pengeluaran SKPKD
- 1 (satu) orang bendahara penerimaan SKPD
- 1 (satu) orang bendahara pengeluaran SKPD.

Bendahara penerimaan SKPKD bertugas menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan semua penerimaan daerah (pendapatan yang berasal dari dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah) yang melalui Kas Daerah. Bendahara pengeluaran SKPKD bertugas mengelola, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan semua pengeluaran daerah/semua transaksi pada belanja tidak langsung (belanja bunga, hibah, bantuan sosial, dan belanja tidak terduga) serta pembiayaan.

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

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

12. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Penatausahaan Pengelolaan Keuangan BLUD sebagai berikut:

- a. SKPD atau unit kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.
- b. Pedoman teknis mengenai pola pengelolaan keuangan BLUD berpedoman pada Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD.

C. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Pengertian Penatausahaan Penerimaan

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

2. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Penerimaan

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

3. Dokumen Penatausahaan Penerimaan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan, terdiri atas:

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

Proses penatausahaan penerimaan melalui bendahara penerimaan secara rinci diuraikan sebagai berikut:

- a. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah), SKRD dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Bendahara penerimaan mengisi STS sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
- c. Bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP-Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.

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

4. Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh PA untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;

- c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

D. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Pengertian Penatausahaan Pengeluaran

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

2. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Pengeluaran

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

3. Dokumen Penatausahaan Pengeluaran

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran, terdiri atas:

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

- p. register penutupan kas;
- q. berita acara pemeriksaan kas.

4. Uraian Proses Penatausahaan Pengeluaran

Proses penatausahaan pengeluaran terdiri atas 2 yaitu:

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

Proses penatausahaan pembebanan langsung (LS) terdiri atas :

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

Proses penatausahaan pembebanan UP/GU/TU terdiri atas :

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

a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

- 1) Pengajuan SPP-UP
 - a) SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran;
 - b) Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari:

- (1) surat pengantar SPP-UP;
 - (2) ringkasan SPP-UP;
 - (3) salinan SPD;
 - (4) surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
 - (5) surat permohonan penerbitan SP2D dari PA/KPA;
 - (6) lampiran lain yang diperlukan.
- c) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4 (lembar asli untuk PA/KPA dan/ PPK-SKPD, salinan ke-1 untuk Kuasa BUD, salinan ke-2 untuk bendahara pengeluaran, dan salinan ke-3 untuk PPTK).

2) Pengajuan SPP-GU

- a) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-GU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- b) SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (*revolving*) yang telah digunakan dan untuk pembayaran upah serta honorarium belanja langsung.
- c) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - (1) surat pengantar SPP-GU;
 - (2) ringkasan SPP-GU;
 - (3) rincian SPP-GU sampai dengan jenis belanja;
 - (4) bukti transaksi yang sah dan lengkap atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya;
 - (5) salinan SPD;
 - (6) surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;
 - (7) daftar penerimaan upah/honorarium yang memuat nomor dan tanggal surat keputusan/surat tugas (untuk pengajuan berikutnya);
 - (8) daftar hadir kegiatan;
 - (9) surat keputusan/surat tugas tim/panitia (untuk pengajuan pertama);
 - (10) surat pernyataan tanggung Jawab ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - (11) surat pernyataan pengajuan GU;
 - (12) Buku Kas Umum;
 - (13) Buku Pajak;
 - (14) Pengesahan SPJ;
 - (15) Register Penutupan Kas per tanggal pengajuan GU;
 - (16) Rekening Koran per tanggal pengajuan SPM-GU;
 - (17) Nota Pencairan Dana (NPD) jatuh tempo 30 hari (format terlampir);
 - (18) lampiran lain yang diperlukan.

- d) Nomor 7 sampai dengan 9 di atas guna kelengkapan dokumen SPP-GU untuk upah dan honorarium .
- e) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 4 (lembar asli untuk PA/KPA dan/ PPK-SKPD, salinan ke-1 untuk Kuasa BUD, salinan ke-2 untuk bendahara pengeluaran, dan salinan ke-3 untuk PPTK).

3) Pengajuan SPP-TU

- a) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- b) Karakteristik SPP-TU antara lain:
 - (1) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak (sesuai dengan rencana kegiatan, harus segera dilaksanakan) serta tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
 - (2) besaran nilai rupiah tambahan uang berdasarkan persetujuan PPKD;
 - (3) tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang;
 - (4) jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan maka sisa uang harus disetor kembali pada akhir periode permintaan uang persediaan dan melampirkan bukti setor pada saat mengajukan SPJ; **kecuali:**
 - (a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - (b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- c) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - (1) surat pengantar SPP-TU;
 - (2) ringkasan SPP-TU;
 - (3) rincian SPP-TU sampai dengan jenis belanja;
 - (4) salinan SPD;
 - (5) surat pengesahan SPJ;
 - (6) draft surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - (7) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - (8) surat rekomendasi dari PPTK yang menyatakan bahwa uang yang diminta untuk kegiatan/pekerjaan tersebut telah sesuai dengan peruntukannya serta dalam tugas dan kewenangannya;
 - (9) surat persetujuan dari PPKD mengenai jumlah uang yang diminta untuk tambahan uang (batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat

persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam peraturan Walikota);

(10) lampiran lain yang diperlukan.

d) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 4 (lembar asli untuk PA/KPA dan/PPK-SKPD, salinan ke-1 untuk Kuasa BUD, salinan ke-2 untuk bendahara pengeluaran, dan salinan ke-3 untuk PPTK).

4) Pengajuan SPP-LS

a) SPP-LS terdiri atas:

(1) SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan penghasilan lainnya;

(2) SPP-LS pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa berdasarkan surat perjanjian dan/atau SPK setelah diperhitungkan kewajiban-kewajibannya sesuai peraturan perundang-undangan;

(3) SPP-LS pembayaran belanja bunga, hibah, tidak terduga dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD (diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD).

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

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

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

(1) surat pengantar SPP-LS;

(2) ringkasan SPP-LS;

(3) rincian SPP-LS sampai dengan rincian obyek;

(4) lampiran SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan yang mencakup :

(a) pembayaran gaji induk;

(b) gaji susulan;

(c) kekurangan gaji;

(d) gaji terusan;

(e) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;

(f) SK CPNS;

(g) SK PNS;

(h) SK kenaikan pangkat;

(i) SK jabatan;

- (j) kenaikan gaji berkala;
 - (k) surat pernyataan pelantikan;
 - (l) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - (m) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (n) daftar keluarga (KP4);
 - (o) foto kopi surat nikah;
 - (p) foto kopi akte kelahiran;
 - (q) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - (r) daftar potongan sewa rumah dinas;
 - (s) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (t) surat pindah;
 - (u) surat kematian;
 - (v) SSP PPh Pasal 21;
 - (w) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/Wakil Walikota, kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- e) Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa mencakup:
- (1) surat pengantar SPP-LS;
 - (2) ringkasan SPP-LS;
 - (3) rincian SPP-LS;
 - (4) lampiran SPP-LS pengadaan barang dan jasa mencakup :
 - (a) salinan SPD;
 - (b) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (c) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - (d) surat perjanjian kerja sama/kontrak antara PPK dengan penyedia barang/jasa serta mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa;
 - (e) berita acara pemeriksaan/pengujian pekerjaan pertama/dua yang ditandatangani oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan dengan diketahui oleh penyedia barang/jasa dan disetujui oleh PPK;
 - (f) berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan dengan diketahui oleh PPK dan dari panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan kepada PPK untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/ jasa lainnya;
 - (g) berita acara pembayaran;

- (h) berita acara penyerahan pengadaan barang/jasa dari PPK kepada PA/KPA.
- (i) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani penyedia barang/jasa dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- (j) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- (k) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- (l) surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (m) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (n) photo/ buku/ dokumentasi barang/jasa hasil pengadaan, tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- (o) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- (p) 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;
- (q) surat penetapan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
- (r) surat rekomendasi dari PPTK yang menyatakan bahwa uang yang diminta untuk kegiatan/pekerjaan tersebut telah sesuai dengan peruntukannya serta dalam tugas dan kewenangannya;

Kelengkapan tersebut digunakan **sesuai peruntukannya**.

- f) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (lembar asli untuk PA/KPA dan/ PPK-SKPD, salinan ke-1 untuk Kuasa BUD, salinan ke-2 untuk bendahara pengeluaran, dan salinan ke-3 untuk PPTK).

c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

- 1) Penerbitan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU
 - a) PPK-SKPD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

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

- e) PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat **2 (dua) hari kerja** terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- f) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan.
- g) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPP.
- h) Penerbitan SPM-LS terdiri atas 5 (lima) lembar, yang terdiri atas:
 - (1) lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Kuasa BUD;
 - (2) lembar 4 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap *"Telah diterima oleh kuasa BUD Tanggal dan Nomor....."*;
 - (3) lembar 5 sebagai arsip bendahara.
- 3) SPM yang telah diterbitkan selanjutnya diajukan ke DPPKAD untuk penerbitan SP2D dengan kelengkapan sebagai berikut:
 - a) surat Permohonan SP2D dari PA/KPA kepada Kepala DPPKAD;
 - b) SPM lembar 1, 2 dan 3;
 - c) pernyataan tanggung jawab PA/KPA rangkap 2;
 - d) SPD lembar 3;
 - e) kelengkapan lainnya yang ditetapkan.

d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- 1) Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA.
- 2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, sebagai berikut:
 - a) Kelengkapan SPM-UP :
 - (1) surat pernyataan tanggung jawab dari PA/KPA;
 - (2) surat pernyataan pengajuan SPM-UP;
 - (3) salinan 1 SPP.
 - b) Kelengkapan SPM-GU :
 - (1) surat pernyataan tanggung jawab dari PA/KPA;
 - (2) surat pernyataan pengajuan SPM-GU;
 - (3) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - (4) salinan 1 SPP.
 - c) Kelengkapan SPM-TU :
 - (1) surat pernyataan tanggung jawab dari PA/KPA;
 - (2) surat pernyataan pengajuan SPM-TU;
 - (3) surat keterangan penggunaan TU (output SIMDA);
 - (4) salinan 1 SPP.

- d) Kelengkapan SPM-LS :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab dari PA/KPA;
 - (2) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan (sama dengan kelengkapan dokumen SPP-LS);
 - (3) salinan 1 SPP.
- 3) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan SP2D.
 - 4) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - 5) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat **2 (dua) hari kerja** terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
 - 6) Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang bersangkutan.
 - 7) Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima ke dalam register penolakan SPM.
 - 8) Penerbitan SP2D terdiri atas 5 (lima) lembar, yang terdiri atas:
 - a) lembar 1, 2, dan 3 diterima Bendahara SKPD untuk dikirim ke Bank;
 - b) lembar 4 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD;
 - c) lembar 5 sebagai arsip DPPKAD Bidang Akuntansi.

e. Penggunaan Dana

- 1) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SP2D Lembar 2 (SP2D lembar 2 yang dibubuhi cap "*Telah diterbitkan SP2D Tanggal.... dan Nomor.....*").
- 2) PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D.
- 3) PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran.
- 4) Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D.
- 5) Bendahara Pengeluaran (atau penyedia barang/jasa) menerima transfer uang ke rekeningnya dari bank yang telah ditunjuk.
- 6) Bendahara Pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam Buku Kas Umum di sisi penerimaan.
- 7) Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam Buku Simpanan/bank (jika pembebanan uang persediaan/ganti uang dan tambahan uang persediaan).

- 8) Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Umum di sisi pengeluaran.
- 9) Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi.
- 10) Bendahara Pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam buku Pajak PPN/PPH.

Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :

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

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

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

f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- 1) Secara administratif, bendahara pengeluaran harus mempertanggung-jawabkan penggunaan UP, GU dan TU kepada PA berupa pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban. Sedangkan bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran.
- 2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b) register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c) surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);

- d) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - e) register penutupan kas.
- 3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup:
- a) buku kas umum;
 - b) ringkasan pengeluaran per-rincian obyek beserta bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - c) bukti atas setoran PPN/PPh ke kas negara;
 - d) register penutupan kas.
- 4) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.
- 5) Bendahara pengeluaran harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta lampirannya kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat **tanggal 10 bulan berikutnya**.
- 6) Tiap 3 (tiga) bulan bendahara pengeluaran melaporkan Register SPM dan Register Penerimaan SP2D kepada Kuasa BUD.
- 7) Khusus bulan Desember, bendahara pengeluaran harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PA melalui PPK-SKPD **sebelum tanggal 31 Desember**.
- 8) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran. Verifikasi dilakukan dengan:
- a) penelitian kelengkapan dokumen;
 - b) keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - c) pengujian perhitungan atas pengeluaran per-rincian obyek;
 - d) perhitungan pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran;
 - e) pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D periode sebelumnya.
- 9) Pada bukti-bukti pengeluaran berlaku ketentuan:
- a) kwitansi dengan nilai nominal sampai dengan Rp.250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tidak dikenakan bea materai;
 - b) kwitansi dengan nilai nominal lebih dari Rp.250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp.3.000,- (tiga ribu rupiah);
 - c) kwitansi dengan nilai nominal lebih dari Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp.6.000,- (enam ribu rupiah).
- 10) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, PA/KPA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

- 11) Selain melakukan pertanggungjawaban secara administratif, bendahara pengeluaran secara fungsional harus membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah **paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya**, setelah diterbitkannya surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- 12) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. Kemudian dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.

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

- 1) SKPD dengan nilai Uang Persediaan (UP) antara Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) maksimal kas tunai sebesar Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
- 2) SKPD dengan nilai Uang Persediaan (UP) di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) maksimal kas tunai sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
- 3) SKPD dengan nilai Uang Persediaan (UP) di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) maksimal kas tunai sebesar Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah).

5. Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

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

E. PENGELOLAAN INVESTASI DAERAH JANGKA PENDEK

1. Bentuk Investasi Daerah Jangka Pendek

- a. Investasi daerah jangka pendek berupa deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis.

- b. Perpanjangan kembali investasi jangka pendek berupa deposito 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan dilakukan secara otomatis apabila tidak ada pemberitahuan secara tertulis dari Bendahara Umum Daerah / Kuasa BUD yang menyatakan bahwa deposito daerah tidak diperpanjang lagi.
- c. Pemberitahuan secara tertulis bahwa investasi jangka pendek berupa deposito 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan tidak diperpanjang lagi dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah / Kuasa BUD sebelum tanggal jatuh tempo.

2. Pelaksanaan Investasi Daerah Jangka Pendek

- a. Investasi daerah jangka pendek dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.
- b. Penerimaan kembali investasi daerah jangka pendek sebagaimana dimaksud pada huruf **a** dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis penerimaan kembali penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.
- c. Bendahara Umum Daerah / Kuasa BUD atas persetujuan Walikota menunjuk bank umum pemerintah sebagai tempat investasi daerah jangka pendek berdasarkan kriteria yang paling menguntungkan bagi daerah dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.
- d. Penunjukan bank umum pemerintah sebagai tempat investasi daerah jangka pendek diberitahukan kepada DPRD.
- e. Kriteria dalam penempatan investasi daerah jangka pendek diatur sebagai berikut:
 - 1) Penawaran dengan suku bunga tertinggi pertama memperoleh alokasi dana sebesar 70% dari jumlah dana investasi daerah jangka pendek yang akan ditempatkan sesuai dengan yang dianggarkan;
 - 2) Penawaran dengan suku bunga tertinggi kedua memperoleh alokasi dana sebesar 12% dari jumlah dana investasi daerah jangka pendek yang akan ditempatkan sesuai dengan yang dianggarkan;
 - 3) Penawaran dengan suku bunga tertinggi ketiga memperoleh alokasi dana sebesar 10% dari jumlah dana investasi daerah jangka pendek yang akan ditempatkan sesuai dengan yang dianggarkan;
 - 4) Penawaran dengan suku bunga tertinggi keempat memperoleh alokasi dana sebesar 8% dari jumlah dana investasi daerah jangka pendek yang akan ditempatkan sesuai dengan yang dianggarkan;Apabila terjadi penawaran dengan suku bunga yang sama maka jumlah dana investasi jangka pendek yang ada di bagi secara merata.
- f. Pendapatan bunga atas penempatan investasi daerah jangka pendek merupakan pendapatan daerah jenis Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

- g. Pengelolaan/penatausahaan investasi daerah jangka pendek dilaksanakan oleh BUD / Kuasa BUD atau pejabat yang ditunjuk oleh BUD.
- h. BUD / Kuasa BUD bertanggung jawab kepada Walikota dengan menyampaikan laporan secara rutin setiap bulan kepada Walikota.

F. PENGELOLAAN SETARA KAS

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

G. BELANJA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PENDAMPING KOTA DAN PENDAMPING PROVINSI

1. Dana BOS Pendamping Kota dan Pendamping Provinsi untuk sekolah negeri dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan;
2. Dana BOS Pendamping Kota dan Pendamping Provinsi untuk sekolah swasta dianggarkan pada jenis belanja hibah;
3. RKA-SKPD untuk program/kegiatan dana BOS Pendamping Kota dan Pendamping Provinsi Jenjang SMP Negeri disusun oleh UPTD SMP, sesuai prioritas kebutuhan sekolah setelah dimusyawarahkan dengan pihak komite sekolah;
4. RKA-SKPD untuk program/kegiatan dana BOS Pendamping Kota dan Pendamping Provinsi Jenjang SD Negeri disusun oleh Dinas Pendidikan berdasarkan proposal dari masing-masing sekolah;
5. RKA-PPKD untuk belanja hibah dana BOS disusun oleh PPKD;
6. Kode Rekening belanja tidak langsung dan belanja langsung yang bersumber dari dana BOS Pendamping Kota dan Pendamping Provinsi, untuk uraian obyek belanja dan rincian obyek belanja diatur sebagai berikut:
 - a. untuk sekolah swasta pada rekening Belanja Hibah Dana BOS;

- b. untuk sekolah negeri pada 3 (tiga) rekening: Belanja Pegawai Dana BOS, Belanja Barang dan Jasa Dana BOS dan Belanja Modal Dana BOS.
7. Pencairan Dana BOS Pendamping Kota dan Pendamping Provinsi untuk sekolah negeri dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU) dengan perlakuan khusus 3 (tiga) bulan.
 8. Pencairan Dana BOS Pendamping Kota dan Pendamping Provinsi untuk sekolah swasta dilakukan melalui mekanisme LS.
 9. Penyaluran Dana BOS Pendamping Kota dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran (semesteran).
 10. Penyaluran Dana BOS Pendamping Provinsi dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran.
 11. Penyaluran dana BOS bagi sekolah swasta didasarkan atas Naskah perjanjian hibah daerah.
 12. Naskah perjanjian hibah daerah bagi sekolah swasta ditandatangani bersama antara Walikota dengan kepala sekolah swasta.
 13. Dalam rangka percepatan penyaluran dana hibah, kepala SKPD Pendidikan atas nama Walikota dapat menandatangani Naskah Perjanjian Hibah.
 14. Naskah perjanjian hibah dilakukan 1 (satu) kali untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran.
 15. Tata cara pertanggungjawaban dana BOS yang diterima oleh sekolah swasta diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah.

BAB VI
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

A. PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

1. Pengertian

Prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan penerimaan kas pada SKPD dan/atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

2. Pelaksana Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD sedangkan pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD.

3. Dokumen Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD, terdiri atas:

- a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah), yang merupakan dokumen yang dibuat oleh PPKD untuk menetapkan pajak daerah atas wajib pajak;
- b. surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) yang merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna anggaran untuk menetapkan retribusi atas wajib retribusi;
- c. surat tanda bukti pembayaran, yang merupakan dokumen yang diselenggarakan bendahara penerimaan atas penerimaan pembayaran dari pihak ketiga;
- d. STS yang merupakan dokumen yang diselenggarakan bendahara penerimaan pada SKPD untuk menyetor penerimaan daerah;
- e. bukti transfer, yang merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah;
- f. nota kredit bank, yang merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas daerah;
- g. bukti penerimaan lainnya, yang merupakan dokumen atau bukti lainnya sebagai dasar penerimaan;
- h. buku jurnal penerimaan kas, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas;
- i. buku besar, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi untuk mencatat peringkasan (posting) atas setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, belanja, pendapatan dan pembiayaan;

- j. buku besar pembantu, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi dan/atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar. Buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi akun tertentu jika dianggap perlu.

4. Laporan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Laporan keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset, dan prosedur akuntansi selain kas menghasilkan laporan yang terdiri atas:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Neraca; dan
- c. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

Laporan keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset dan prosedur akuntansi selain kas menghasilkan laporan yang terdiri atas:

- a. LRA;
- b. Neraca;
- c. Laporan Arus Kas; dan
- d. CALK.

5. Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh PPKD-Fungsi Akuntansi.

Berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas, PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi melakukan pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas. Bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain:

- a. surat tanda bukti pembayaran;
- b. surat tanda setoran;
- c. bukti transfer;
- d. nota kredit;
- e. bukti penerimaan lainnya.

PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi secara periodik atau berkala melakukan posting ke buku besar. Jika dianggap perlu PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar dan kontrol.

Pada akhir periode PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi menyusun laporan keuangan sebagaimana dijelaskan pada poin 4 Laporan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.

B. PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

1. Pengertian

Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan/atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

2. Pelaksana Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD sedangkan pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD Fungsi Akuntansi.

3. Dokumen Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD, terdiri atas:

- a. SPD, yang merupakan dokumen yang dibuat oleh PPKD sebagai dokumen yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/ direalisasikan;
- b. SPM, yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk mengajukan SP2D yang akan diterbitkan oleh Kuasa BUD;
- c. kwitansi pembayaran dan bukti pembayaran lainnya, yang merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran;
- d. SP2D, yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa BUD untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk;
- e. bukti transfer, yang merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah;
- f. nota debit bank, yang merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah;
- g. buku jurnal pengeluaran kas, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas;
- h. buku besar, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi untuk mencatat peringkasan (posting) atas setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- i. buku besar pembantu, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi dan/atau

kejadian yang berisi rincian akun buku besar. Buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi akun tertentu jika dianggap perlu.

4. Laporan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Laporan keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi aset dan prosedur akuntansi selain kas menghasilkan laporan yang terdiri atas:

- a. LRA;
- b. Neraca; dan
- c. CALK.

Laporan keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi aset dan prosedur akuntansi selain kas menghasilkan laporan yang terdiri atas:

- a. LRA;
- b. Neraca;
- c. Laporan Arus Kas; dan
- d. CALK.

5. Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh PPKD-Fungsi Akuntansi. Berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas, PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi melakukan pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas. Bukti transaksi pengeluaran kas mencakup :

- a. SP2D;
- b. nota debet;
- c. bukti pengeluaran lainnya.

PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi secara periodik atau berkala melakukan posting ke buku besar. Jika dianggap perlu PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar.

C. PROSEDUR AKUNTANSI SELAIN KAS

1. Pengertian

Prosedur akuntansi selain kas meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan transaksi dan/atau kejadian selain kas pada SKPD dan/atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

Prosedur akuntansi selain kas meliputi transaksi dan/atau kejadian sebagai berikut:

- a. pengesahan pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran yang merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang/tambahan uang;
- b. koreksi kesalahan pencatatan yang merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal tersebut telah diposting ke buku besar;
- c. penerimaan hibah selain kas yang merupakan penerimaan sumber ekonomi non kas yang bukan merupakan pelaksanaan APBD, namun mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah;
- d. pembelian secara kredit yang merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang;
- e. retur pembelian kredit yang merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit;
- f. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas yang merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas;
- g. penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas yang merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (*ruilslaag*) dengan pihak ketiga.
- h. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap dengan Jurnal Kololari.

2. Pelaksana Prosedur

Prosedur akuntansi selain kas pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD sedangkan pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD Fungsi Akuntansi.

3. Dokumen Prosedur Akuntansi Selain Kas

Dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi selain kas pada SKPD dan/atau SKPKD, terdiri atas:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat pengiriman barang;
- d. surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
- e. berita acara pemusnahan barang;
- f. berita acara serah terima barang;
- g. berita acara penilaian;
- h. bukti memorial merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian selain kas sebagai dasar pencatatan ke dalam buku jurnal umum;
- i. buku jurnal umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua

transaksi dan/atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas

- j. buku besar yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi untuk mencatat peringkasan (posting) atas setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan
- k. buku besar pembantu yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi dan/atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar. Buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi akun tertentu jika dianggap perlu.

4. Laporan Prosedur Akuntansi Selain Kas

Laporan keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi selain kas pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas dan prosedur akuntansi aset menghasilkan laporan yang terdiri atas:

- a. LRA;
- b. Neraca; dan
- c. CALK.

Laporan keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas dan prosedur akuntansi aset menghasilkan laporan yang terdiri atas:

- a. LRA;
- b. Neraca;
- c. Laporan Arus Kas; dan
- d. CALK.

5. Uraian Prosedur Akuntansi Selain Kas

- a. Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD, sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh PPKD-Fungsi Akuntansi.
- b. Bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas mencakup antara lain:
 - 1) berita acara penerimaan barang;
 - 2) surat keputusan penghapusan barang;
 - 3) surat pengiriman barang;
 - 4) surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
 - 5) berita acara pemusnahan barang;
 - 6) berita acara serah terima barang;
 - 7) berita acara penilaian.
- c. Transaksi dan/atau kejadian selain kas, terdiri atas :
 - 1) pengesahan pertanggungjawaban penggunaan dana;

- 2) koreksi kesalahan pencatatan;
 - 3) penerimaan donasi selain kas;
 - 4) pembelian secara kredit;
 - 5) retur pembelian kredit;
 - 6) pelepasan hak atas aktiva tetap tanpa konsekuensi kas;
 - 7) penerimaan aset tanpa konsekuensi kas;
 - 8) reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap.
- d. Berdasarkan bukti memorial PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi mencatat ke dalam buku jurnal umum.
- e. PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi secara periodik atau berkala melakukan posting ke buku besar.

Jika dianggap perlu PPK-SKPD dan/atau PPKD-Fungsi Akuntansi dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar.

Buku besar ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya. Buku besar digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

BAB VII

PERUBAHAN APBD

A. DASAR PERUBAHAN APBD

1. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukannya pergeseran anggaran antar unit organisasi atau kegiatan dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat;
 - e. keadaan luar biasa.
2. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

B. PENYUSUNAN PERUBAHAN RKPD TAHUN 2013

1 . LANDASAN PERUBAHAN RKPD TAHUN 2013

Perubahan RKPD Tahun 2013 dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaannya dalam tahun berjalan menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan perkembangan keadaan, meliputi:

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kerangka ekonomi daerah dan kerangka pendanaan, prioritas dan sasaran pembangunan, rencana program dan kegiatan prioritas daerah;
- b. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun anggaran sebelumnya harus digunakan untuk tahun berjalan; dan/atau
- c. Keadaan darurat dan keadaan luar biasa sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- d. Pergeseran kegiatan antar SKPD, penghapusan kegiatan, penambahan kegiatan baru/kegiatan alternatif, penambahan atau pengurangan target kinerja dan pagu kegiatan, serta perubahan lokasi dan kelompok sasaran kegiatan.
- e. Perubahan RKPD Tahun 2013 sebagaimana tersebut pada angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 4, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- f. Memperhatikan ketentuan Pasal 17 ayat (2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mengamanatkan bahwa penyusunan RAPBD berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan bernegara dan ketentuan Pasal 25 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang

Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menyatakan bahwa RKPD menjadi pedoman penyusunan RAPBD, maka untuk menjaga konsistensi antara perencanaan dan penganggaran, perubahan RKPD Tahun 2013 yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah menjadi landasan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS Tahun 2013 untuk menyusun perubahan APBD Tahun 2013.

2. SISTEMATIKA PERUBAHAN RKPD

Perubahan RKPD Tahun 2013 disusun dengan sistematika sekurang-kurangnya sebagai berikut :

- a. Pendahuluan, antara lain memuat/menjelaskan maksud, tujuan, dan dasar pertimbangan perubahan yang disertai dengan gambaran tentang perubahan kerangka ekonomi daerah;
- b. Evaluasi Hasil RKPD Sampai Dengan Triwulan II, antara lain memuat kompilasi hasil evaluasi pelaksanaan RKPD tahun n-1 sampai dengan Triwulan II tahun berjalan; dan
- c. Rencana Program dan Kegiatan Prioritas Daerah Dalam Perubahan RKPD, antara lain memuat kegiatan lanjutan tahun sebelumnya, pergeseran kegiatan antar SKPD, penghapusan kegiatan, penambahan kegiatan baru/kegiatan alternatif, penambahan atau pengurangan target kinerja dan pagu kegiatan, serta perubahan lokasi dan kelompok sasaran kegiatan, serta kegiatan yang tidak mengalami perubahan.

C. TAHAPAN PENYUSUNAN PERUBAHAN RKPD

Perubahan RKPD Tahun 2013 disusun dengan tahapan sebagai berikut :

1. Penyusunan rancangan perubahan RKPD;
2. Perumusan Rancangan Akhir Perubahan RKPD; dan
3. Penetapan Perubahan RKPD.

D. TATACARA PENYUSUNAN PERUBAHAN RKPD

1. Perumusan rancangan perubahan RKPD Tahun 2013 dilakukan melalui serangkaian kegiatan sebagai berikut :
 - a. Rancangan perubahan RKPD Tahun 2013 disusun berdasarkan hasil evaluasi laporan realisasi Renja SKPD Triwulan I dan Triwulan II Tahun 2013 yang disampaikan oleh Kepala SKPD kepada Kepala Bappeda.
 - b. Evaluasi sebagaimana dimaksud huruf a meliputi realisasi pencapaian target kegiatan, penyerapan dana dan kendala yang dihadapi menunjukkan perlu dilakukan perubahan dengan pertimbangan :
 - 1) Perkembangan keadaan yang tidak sesuai dengan asumsi kerangka ekonomi daerah yang berdampak terhadap pagu yang mengakibatkan terjadinya

- penambahan atau pengurangan target kinerja dan pagu kegiatan, penambahan atau penghapusan kegiatan;
- 2) Faktor lain yang mengakibatkan perlunya dilakukan pergeseran kegiatan antar SKPD, perubahan lokasi dan/atau kelompok sasaran, dan penghapusan kegiatan;
 - 3) Adanya kegiatan lanjutan Tahun 2012 dan/atau kegiatan baru/alternatif yang harus ditampung dalam perubahan RKPD Tahun 2013; dan/atau
 - 4) Adanya keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- c. Bappeda merumuskan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b kedalam rancangan perubahan RKPD Tahun 2013.
 - d. Kepala Bappeda menyiapkan rancangan Surat Edaran Kepala Daerah perihal pedoman penyusunan rancangan perubahan Renja SKPD Tahun 2013.
 - e. Rancangan perubahan RKPD Tahun 2013 dan rancangan Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d disampaikan kepada Kepala Daerah untuk memperoleh persetujuan.
 - f. Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada huruf e yang dilampiri dengan rancangan perubahan RKPD Tahun 2013 disampaikan kepada seluruh SKPD untuk dijadikan sebagai pedoman penyusunan rancangan perubahan Renja SKPD Tahun 2013.
2. Perumusan rancangan akhir perubahan RKPD Tahun 2013.
- a. Kepala SKPD menyampaikan rancangan perubahan Renja SKPD Tahun 2013 kepada Kepala Bappeda untuk diverifikasi.
 - b. Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan untuk menilai dan memastikan bahwa rancangan perubahan Renja SKPD Tahun 2013 telah disusun sesuai dengan surat edaran perihal pedoman penyusunan rancangan perubahan Renja SKPD Tahun 2013.
 - c. Berdasarkan rancangan perubahan Renja SKPD Tahun 2013 yang telah diverifikasi, Bappeda menyempurnakan rancangan perubahan RKPD Tahun 2013 menjadi rancangan akhir perubahan RKPD Tahun 2013.
 - d. Bappeda menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD Tahun 2013.
3. Penetapan Perubahan RKPD Tahun 2013.
- a. Bappeda mengajukan rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan RKPD Tahun 2013 kepada kepala daerah untuk memperoleh persetujuan dan penetapan.
 - b. Peraturan Walikota tentang Perubahan RKPD Kota Tahun 2013 ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juli Tahun 2013.

- c. Walikota menyampaikan Peraturan Walikota tentang Perubahan RKPD Kota Tahun 2013 kepada Gubernur cq. Kepala Bappeda Provinsi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan.
4. Dalam hal keadaan darurat sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, pemerintah daerah dapat melaksanakan kegiatan terlebih dahulu untuk mengatasi keadaan darurat dimaksud dan selanjutnya ditampung dalam perubahan RKPD Tahun 2013.

E. PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM SERTA PRIORITAS DAN PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN APBD

1. Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA, dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
2. Walikota memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD akibat perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD.
3. Dalam rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
 - a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai;
 - d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
4. Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
5. Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
6. Dalam hal persetujuan DPRD terhadap Raperda tentang Perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam Raperda tentang Perubahan APBD.

7. Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD yang telah disepakati masing-masing dituangkan ke dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Walikota dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
8. Berdasarkan Nota Kesepakatan, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Walikota perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.
9. Rancangan Surat Edaran Walikota mencakup:
 - a. PPAS Perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
 - b. sinkronisasi program dan kegiatan SKPD dengan program nasional dan antar program SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah oleh PPKD;
 - d. hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja; dan
 - e. dokumen sebagai lampiran meliputi Kebijakan Umum Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, dan/atau standarisasi harga.

F. PERGESERAN ANGGARAN

1. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
4. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada nomor 2 dan 3 dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
5. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.

6. Tata cara pergeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan diatur sebagai berikut:
 - a) Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah;
 - b) Permohonan tersebut dikaji oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk menentukan pergeseran anggaran tersebut dapat disetujui atau ditolak. Apabila disetujui maka Sekretaris Daerah memberikan surat persetujuan pergeseran anggaran dimaksud kepada Kepala SKPD yang bersangkutan, selanjutnya dituangkan dalam Perubahan APBD.
7. Tidak diperbolehkan melakukan pergeseran anggaran setelah Perubahan APBD ditetapkan.

G. PENGGUNAAN SALDO ANGGARAN LEBIH TAHUN SEBELUMNYA DALAM PERUBAHAN APBD

1. Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
2. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya yang harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
 - a. membayar bunga, pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - d. mendanai kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) memenuhi kriteria:
 - 1) pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - 2) keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian PA/KPA atau penyedia barang/jasa, namun karena akibat dari *force majeure*.
 - e. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus disesuaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembangunan dalam tahun anggaran berjalan;
 - f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan hingga yang dapat diselesaikan sampai batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

3. penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (**DPPA-SKPD**).

H. PERSIAPAN RAPERDA PERUBAHAN APBD

1. RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
2. Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD dengan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kerja, indikator kinerja, standar analisa belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal.
3. Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana nomor **2** di atas, SKPD melakukan penyempurnaan.
4. RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD
5. RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan Raperda tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD oleh PPKD.

I. PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD

1. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, memberitahu kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan APBD.
2. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA-SKPD.
3. Dalam DPPA-SKPD terhadap rincian obyek pendapatan belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

4. DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB VIII
PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG / JASA

A. RUANG LINGKUP

1. Ruang lingkup berlakunya pedoman penyelenggaraan pengadaan barang/jasa ini adalah :
 - a. pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD Kota Tegal;
 - b. pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan BUMD yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD Kota Tegal.
2. Pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari APBD Kota Tegal sebagaimana dimaksud pada nomor 1, mencakup pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah Kota Tegal.
3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan melalui :
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Pemilihan penyedia barang/jasa.
4. Pengadaan barang/jasa pemerintah dalam peraturan ini meliputi :
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.
5. Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri dari :
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :**

Memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

 - 1) menetapkan Rencana Umum Pengadaan, yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a) mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan;
 - b) menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pengadaan barang/jasa;
 - c) menetapkan kebijakan umum tentang:
 - (1) pemaketan pekerjaan;
 - (2) cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - (3) pengorganisasian pengadaan barang/jasa; dan
 - (4) penetapan penggunaan produk dalam negeri.

- d) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), paling sedikit memuat :
- (1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - (2) waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - (3) spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
 - (4) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- 2) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Kota Tegal, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta LPSE Kota Tegal;
 - 3) menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 4) menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan/keanggotaan Kelompok Kerja;
 - 5) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 6) mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - 7) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Panitia/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - 9) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa;
 - 10) Mengundang P2HP guna melakukan pemeriksaan sesuai dengan tahapan kemajuan pekerjaan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak, meskipun tidak dipergunakan untuk pengajuan pembayaran; dan
 - 11) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud di atas, dalam hal diperlukan, PA/KPA dapat:
 - a) menetapkan tim teknis (untuk membantu PA/KPA dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain terdiri atas tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak, dan lain-lain); dan/atau
 - b) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/ kontes.
 - 12) Berdasarkan pertimbangan beban kerja dan pertimbangan obyektifitas lainnya PA dapat melimpahkan kewenangannya kepada KPA.

b. Pejabat Pembuat Komitmen

Tugas dan kewenangan PPK sebagai berikut :

- 1) menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
 - a) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c) rancangan Kontrak.
- 2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

- 3) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK) / surat perjanjian;
- 4) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- 5) mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
- 6) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- 7) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- 8) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
- 9) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam hal diperlukan, PPK dapat:

- 1) mengusulkan kepada PA/KPA:
 - a) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - b) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- 2) menetapkan tim pendukung;
- 3) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas Pokja ULP; dan
- 4) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) memiliki integritas;
- 2) memiliki disiplin tinggi;
- 3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- 4) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- 5) menandatangani Pakta Integritas;
- 6) tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud diatas dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- 7) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;

Dalam hal tidak ada personil yang memiliki sertifikat maka PA/KPA bertindak sebagai PPK .

Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud diatas adalah :

- 1) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- 2) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang berpendidikan Sarjana Strata satu (S1) terbatas, maka dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa.

c. Panitia/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan

Panitia/ Pokja ULP/Pejabat Pengadaan mempunyai tugas membantu PA/KPA dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa. Panitia/pejabat pengadaan diambil dari personil SKPD yang bersangkutan dan/atau dari SKPD terkait lainnya yang berkompeten yang sudah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, ditetapkan dengan keputusan PA/KPA. Sedangkan ULP diatur dengan Peraturan Walikota.

Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan/ Pokja ULP:

- 1) Pejabat pembuat komitmen;
- 2) pengelola keuangan (bendahara/verifikator/pejabat penandatangan SPM); dan
- 3) pegawai pada Inspektorat, kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

PA/KPA menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan dengan anggota yang berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya. Kecuali anggota panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pada institusi lain pengguna APBD Kota Tegal atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri. Anggota panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan tidak menjabat sebagai pengelola keuangan pada pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- 1) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan wajib memenuhi persyaratan :
 - a) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b) memahami isi kontrak;
 - c) memiliki kualifikasi teknis;
 - d) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e) tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara pada SKPD nya.

- 2) Tugas pokok dan kewenangan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan :
 - a) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b) menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c) membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan.
- 3) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.
- 4) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Pengangkatan dan pemberhentian PPK, Panitia/ Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tidak terikat tahun anggaran.

e. Pengawas Lapangan

- 1) Pengawas Lapangan ditetapkan dengan keputusan PA/KPA mempunyai tugas mengawasi dan memeriksa atas semua pelaksanaan pekerjaan di lapangan yang sedang dan/atau telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, dari awal pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima akhir (serah terima ke dua) pekerjaan (Final Hand Over).
- 2) Pengawasan pada pekerjaan konstruksi bangunan gedung negara satu lantai dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (Satu Milyar Rupiah) dapat dilakukan oleh dinas teknis.
- 3) Pengawasan pada pekerjaan konstruksi bangunan gedung bertingkat atau bangunan gedung dengan nilai diatas Rp. 1.000.000.000,- (Satu Milyar Rupiah) dilakukan dengan menggunakan Jasa Konsultan Pengawas.

B. RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

1. PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
2. PA/KPA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada diktum 1 dan 2 paling kurang berisi :

- a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan besaran biaya.
- pada website Kota Tegal, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta LPSE.
4. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya melalui metode Pelelangan Umum, Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung, Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana diumumkan sekurang-kurangnya melalui :
 - a. Website Kota Tegal;
 - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat ;
 - c. portal pengadaan nasional melalui LPSE Kota Tegal.
 5. Penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa untuk tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada tahun anggaran yang berjalan.

C. PANITIA/ KELOMPOK KERJA ULP /PEJABAT PENGADAAN

1. Proses pemilihan penyedia Barang/Jasa dilaksanakan oleh Panitia/ Pokja ULP/Pejabat Pengadaan.
2. Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA/KPA untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
3. Unit Layanan Pengadaan/ULP (*Procurement Unit*) adalah unit yang dibentuk oleh Walikota terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Tegal. Pemilihan penyedia barang/jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja. Dalam hal ULP belum terbentuk, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
4. Pokja ULP/Panitia Pengadaan wajib ditetapkan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
5. Pokja ULP/Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan. Pokja ULP/Panitia Pengadaan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).

6. Bagi SKPD yang memiliki personil bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, dapat melaksanakan sendiri proses pemilihan penyedia barang/jasa tanpa harus melibatkan personil dari SKPD lain.
7. SKPD yang tidak memiliki personil bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, dapat mengajukan permintaan personil pada SKPD lain dan/atau ULP.
8. Personil pada Inspektorat Kota Tegal dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan/Pokja ULP dari unit kerja yang menjadi obyek pemeriksaan, untuk menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
9. PPK dilarang menjadi panitia/pejabat pengadaan/Pokja ULP dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pada kegiatan/pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Tugas pokok dan kewenangan panitia/pejabat pengadaan/Pokja ULP:
 - a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Kota Tegal, papan pengumuman resmi serta LPSE Kota Tegal untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. untuk panitia pengadaan/ULP:
 - a) menjawab sanggahan;
 - b) menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
 - (1) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - (2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - c) menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - d) menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - e) khusus ULP, membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota;
 - h. untuk pejabat pengadaan :
 - a) menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
 - (1) penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan/atau

- (2) menunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- b) menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

D. PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Di masing-masing SKPD dibentuk pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan oleh PA/KPA yang berjumlah gasal dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Belanja Barang/Jasa yang tidak membentuk aset

Untuk barang/jasa yang tidak membentuk aset dengan umur pakai kurang dari atau sampai dengan 12 (dua belas) bulan atau habis pakai :

- a. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dibentuk untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah),
- b. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibentuk untuk nilai pengadaan di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Untuk nilai pengadaan di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), panitia penerima hasil pekerjaan berjumlah 3 (tiga) orang berasal dari unsur SKPD yang bersangkutan;
 - 2) Untuk nilai pengadaan di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), panitia penerima hasil pekerjaan berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari :
 - a) Ketua : unsur SKPD yang bersangkutan;
 - b) Sekretaris : unsur SKPD yang bersangkutan;
 - c) Anggota :
 - unsur SKPD yang bersangkutan;
 - unsur Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - unsur Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

2. Belanja Barang/Jasa yang Membentuk Aset

Untuk barang/jasa yang membentuk aset dengan umur pakai lebih dari 12 (dua belas) bulan :

- a. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dibentuk untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- b. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri dari:

- 1) Ketua : unsur SKPD yang bersangkutan;
 - 2) Sekretaris : unsur Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - 3) Anggota : unsur SKPD teknis/terkait/yang berkompeten.
- c. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari:

- 1) Ketua : unsur SKPD yang bersangkutan;
- 2) Sekretaris : unsur SKPD yang bersangkutan;
- 3) Anggota : terdiri dari unsur SKPD teknis/terkait/yang berkompeten :
 - a) Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c) Dinas Pekerjaan Umum;
 - d) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

Unsur SKPD teknis/terkait/yang berkompeten pada anggota poin c), d), dan e) disesuaikan dengan jenis paket pekerjaan.

3. Jasa Konsultasi

- a. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri dari :
 - Ketua : unsur SKPD yang bersangkutan;
 - Sekretaris : unsur SKPD teknis/terkait/yang berkompeten;
 - Anggota : unsur SKPD penerima manfaat.
- b. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultasi bertugas selaku tim/tenaga ahli (tim teknis) dibentuk untuk meneliti dan mengoreksi setiap hasil perkembangan, serta memberikan masukan dan saran yang berkaitan dengan materi pekerjaan.
- c. Untuk produk akhir jasa konsultasi yang merupakan kebijakan dapat dibentuk tim pengarah.
- d. Hasil akhir pekerjaan jasa konsultasi tetap menjadi tanggung jawab konsultan.

E. SISTEM PENGADAAN

1. Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, Kepala SKPD selaku PA/KPA mempunyai kewenangan dan tanggung jawab pada penetapan paket pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa dan pengorganisasian pengadaan barang/jasa, dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan perikatan dan tata cara pelaksanaan kontrak menjadi tanggung jawab PPK.

2. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pokja ULP/Panitia atau Pejabat Pengadaan.
3. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pokja ULP/Panitia atau Pejabat Pengadaan.
4. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
5. Pemilihan penyedia barang dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;
 - c. Pelelangan Sederhana;
untuk pekerjaan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah);
 - d. Penunjukan Langsung;
 - e. Pengadaan Langsung;
 - f. Kontes.
6. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;
 - c. Pemilihan Langsung;
untuk pekerjaan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah);
 - d. Penunjukan Langsung;
 - e. Pengadaan Langsung.
7. Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Sederhana;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Pengadaan Langsung; atau
 - e. Sayembara.
8. Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. merupakan kebutuhan operasional SKPD;
 - b. teknologi sederhana;
 - c. risiko kecil; dan/atau
 - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.

9. Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dapat dilakukan dalam hal:
- a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus.

Kriteria keadaan tertentu meliputi:

- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
- b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- c. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d. kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
- e. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia barang/jasa lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

Kriteria barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa Lainnya yang bersifat khusus, meliputi:

- a. barang/jasa lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
- b. 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 (*unforeseen condition*);

- c. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - d. pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
 - e. pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 - g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - h. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.
10. Pemilihan penyedia jasa konsultansi dilakukan dengan metode :
- a. Seleksi:
 - Seleksi Umum;
 - Seleksi Sederhana;
 - untuk pekerjaan bersifat sederhana dan bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. Pengadaan Langsung;
 - untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - d. Sayembara.
 - untuk pekerjaan yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
11. Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu. Kriteria keadaan tertentu meliputi:
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;

- 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) penyedia jasa konsultasi; dan
 - d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
12. Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultasi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. merupakan kebutuhan operasional; dan/atau
 - b. bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
13. Persyaratan teknis, metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.

F. PENGADAAN BARANG/JASA

1. Persyaratan penetapan kualifikasi pengadaan barang/jasa berdasarkan SIUP terdiri dari:
 - a. Kecil**

Kriteria Usaha Kecil adalah sebagai berikut :

memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b. Menengah**

Kriteria Usaha Menengah adalah sebagai berikut :

memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
 - c. Besar**

Usaha besar adalah usaha yang memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:

a. **Barang**

Adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang. Pengadaan barang meliputi, namun tidak terbatas pada : bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, makhluk hidup.

b. **Pekerjaan Konstruksi**

Pekerjaan Konstruksi adalah pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

Yang dimaksud dengan pelaksanaan konstruksi bangunan, meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrik, dan tata lingkungan, masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan.

Yang dimaksud dengan pembuatan wujud fisik lainnya, meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan untuk mewujudkan selain bangunan antara lain, namun tidak terbatas pada:

- 1) konstruksi bangunan kapal, pesawat atau kendaraan tempur;
- 2) pekerjaan yang berhubungan dengan persiapan lahan, penggalian, dan/atau penataan lahan (landscaping);
- 3) perakitan atau instalasi komponen pabrikasi;
- 4) penghancuran (demolition) dan pembersihan (removal);
- 5) reboisasi.

c. **Jasa Konsultasi**

Adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware). Pengadaan Jasa Konsultasi meliputi, namun tidak terbatas pada:

- 1) jasa rekayasa (engineering);
- 2) jasa perencanaan (planning), perancangan (design) dan pengawasan (supervision) untuk Pekerjaan Konstruksi;
- 3) jasa perencanaan (planning), perancangan (design), dan pengawasan (supervision) untuk pekerjaan selain Pekerjaan Konstruksi, seperti transportasi, pendidikan, kesehatan, kehutanan, perikanan, kelautan, lingkungan hidup, kedirgantaraan, pengembangan usaha, perdagangan, pengembangan SDM, pariwisata, pos dan telekomunikasi, pertanian, perindustrian, pertambangan, dan energi;

- 4) jasa keahlian profesi, seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, dan konsultan hukum;
- 5) Pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan Tenaga Ahli.

d. Jasa Lainnya

Adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang. Jasa lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada :

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

G. KONTRAK

1. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
2. Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan kepada PPK.
3. PPK hendaknya memperhitungkan waktu apabila terjadi kemungkinan keterlambatan pekerjaan dengan masa berakhirnya tahun anggaran berkenaan (masa berakhirnya kontrak ditambah waktu denda maksimal diupayakan jatuh sebelum masa berakhirnya tahun anggaran).
4. Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
 - a. **Bukti Pembelian,**
digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
 - b. **Kuitansi,**
digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
Untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) PPK menerbitkan Surat Pesanan yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - c. **SPK,**
digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
 - d. **Surat Perjanjian,**
digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dan untuk Jasa Konsultasi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
5. PPK menetapkan jenis kontrak pengadaan barang/jasa dalam rancangan kontrak.

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

- a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran:

- 1) Kontrak Lump Sum

Merupakan kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
- b) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa;
- c) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
- d) sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);
- e) total harga penawaran bersifat mengikat; dan
- f) tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.

2) Kontrak Harga Satuan

Merupakan kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau
- b) unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
- c) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
- d) pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan
- e) dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan

3) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan

merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

4) Kontrak Persentase

merupakan kontrak pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) penyedia jasa konsultasi/jasa lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
- b) pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak.

5) Kontrak Terima Jadi

merupakan kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

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

- b) pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
- b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran:
- 1) Kontrak Tahun Tunggal
merupakan kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) tahun anggaran.
 - 2) Kontrak Tahun Jamak.
merupakan kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Kontrak berdasarkan Sumber Pendanaan:
- 1) Kontrak Pengadaan Tunggal
merupakan kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
 - 2) Kontrak Pengadaan Bersama
merupakan kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani kontrak. Pembebanan anggaran diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.
 - 3) Kontrak Payung
merupakan Kontrak Harga Satuan antara pemerintah dengan penyedia barang/jasa yang dapat dimanfaatkan oleh pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) diadakan untuk menjamin harga barang/jasa yang lebih efisien, ketersediaan barang/jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat kontrak ditandatangani; dan
 - b) pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/SKPD yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa secara nyata.Pengadaan barang/jasa dengan Kontrak Payung antara lain dilakukan untuk pengadaan alat tulis kantor, pekerjaan pengadaan kendaraan dinas, jasa boga, jasa layanan perjalanan (*travel agent*) dan pekerjaan/jasa lain yang sejenis.

- d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan:
 - a) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal
Merupakan kontrak pengadaan barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.
 - b) Kontrak pengadaan pekerjaan terintegrasi
Merupakan kontrak pengadaan pekerjaan konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.
6. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin);
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
7. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin untuk pekerjaan konstruksi:
 - a. nilai sampai dengan Rp.2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) berlaku termin I senilai 50% dari nilai kontrak, bila pekerjaan telah mencapai realisasi fisik minimal 55% dan dibayarkan 95% apabila realisasi fisik pekerjaan sudah mencapai 100%.
 - b. nilai diatas Rp.2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah), berlaku:
 - 1) dibayarkan berdasarkan prestasi setiap bulan;
 - 2) dibayarkan 30% setelah pekerjaan mencapai realisasi fisik minimal 35%, dibayarkan 60% setelah pekerjaan mencapai realisasi fisik minimal 65% dan dibayarkan 95% setelah pekerjaan mencapai realisasi fisik 100%.
8. Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Kontrak.
9. PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
Retensi pembayaran dilakukan apabila masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran yang sama.
10. Tahapan pembayaran untuk pengadaan barang dan jasa lainnya diatur dengan mempertimbangkan tahapan waktu penyerahan, jumlah dan harga barang.

11. Untuk konsultasi, tahapan pembayaran dilakukan berdasarkan :

a. Konsultasi Penelitian :

- 1) dibayarkan 30% setelah menyelesaikan laporan pendahuluan yang telah dibahas dan disetujui oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
- 2) dibayarkan 70% setelah menyelesaikan laporan antara yang telah dibahas dan disetujui oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
- 3) dibayarkan 100% setelah menyelesaikan laporan akhir yang telah dibahas dan disetujui oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan serta telah menyerahkan semua dokumen hasil pekerjaan sebagaimana tertuang dalam kontrak.

b. Konsultasi Perencanaan :

- 1) disertai dengan Pekerjaan Fisik Konstruksi pada tahun yang bersamaan :
 - a) dibayarkan 30% setelah menyelesaikan laporan pendahuluan yang telah dibahas dan disetujui oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
 - b) dibayarkan 80% setelah menyelesaikan laporan akhir yang telah dibahas dan disetujui oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan serta telah menyerahkan semua dokumen hasil pekerjaan sebagaimana tertuang dalam kontrak;
 - c) dibayarkan 85% setelah dilakukan pelelangan pekerjaan fisik hasil perencanaan;
 - d) dibayarkan 100% setelah konsultan melaksanakan pengawasan berkala selama pekerjaan fisik berjalan sampai dengan selesai (serah terima pekerjaan I).
- 2) tidak disertai dengan Pekerjaan Fisik Konstruksi:
 - a) dibayarkan 30% setelah menyelesaikan laporan pendahuluan yang telah dibahas dan disetujui oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
 - b) dibayarkan 70% setelah menyelesaikan laporan antara yang telah dibahas dan disetujui oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
 - c) dibayarkan 100% setelah menyelesaikan laporan akhir yang telah dibahas dan disetujui oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan serta telah menyerahkan semua dokumen hasil pekerjaan sebagaimana tertuang dalam kontrak.

12. Setiap pembayaran dipotong angsuran uang muka (kecuali Penyedia barang/Jasa yang tidak mengambil uang muka), pajak dan denda (bila ada).

13. Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
- b. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
- c. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enampuluh perseratus).
- d. pembayaran pajak dipotong langsung pada saat pencairan dana sesuai ketentuan yang berlaku.

H. JAMINAN

1. Jaminan atas pengadaan barang/jasa terdiri atas :
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Pelaksanaan;
 - c. Jaminan Uang Muka;
 - d. Jaminan Pemeliharaan.
 - e. Jaminan Sanggahan Banding.
2. Jaminan atas pengadaan barang/jasa harus dapat dicairkan tanpa syarat (***unconditional***) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari PPK/ULP/panitia pengadaan diterima oleh penerbit jaminan.
3. Jaminan Penawaran

Jaminan Penawaran diberikan oleh penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya pada saat memasukkan penawaran yang besarnya antara 1% (satu per seratus) sampai dengan 3% (tiga perseratus) dari total HPS. Tidak diperlukan dalam hal pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dilaksanakan dengan penunjukan langsung, pengadaan langsung atau kontes/sayembara. Jaminan penawaran akan dikembalikan setelah PPK menerima jaminan pelaksanaan untuk penandatanganan kontrak. Jaminan penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

Jaminan penawaran dari bank umum atau perusahaan penjaminan (yang memiliki izin dari Menteri Keuangan) atau perusahaan asuransi (yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan).
4. Jaminan Uang Muka

Jaminan uang muka diberikan oleh penyedia terhadap pembayaran uang muka yang diterimanya. Besarnya jaminan uang muka adalah sebesar uang muka yang diterima. Pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahap

pembayaran. Nilai jaminan uang muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka.

Besarnya uang muka yang diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh per seratus) dari nilai kontrak untuk usaha kecil dan paling tinggi 20% (dua puluh per seratus) dari nilai kontrak untuk usaha non kecil dan Jasa Konsultansi .

Jaminan uang muka berasal dari bank umum.

5. Jaminan Pelaksanaan

- a. Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Jaminan Pelaksanaan dapat diminta PPK kepada Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk Pengadaan Jasa Lainnya dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna.
- c. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- d. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - 1) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - 2) untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
- e. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- f. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - 1) penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
 - 2) penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- g. Jaminan pelaksanaan dari bank umum.

6. Jaminan Pemeliharaan

- a. Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk:
 - 1) Pekerjaan Konstruksi;
 - 2) Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- b. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.

- c. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- d. Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
- e. Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- f. Jaminan pemeliharaan dari bank umum.

7. Jaminan Sanggahan Banding

- a. Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan dapat mengajukan sanggahan banding kepada Walikota/Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung setelah diterimanya jawaban sanggahan.
- b. Peserta yang mengajukan Sanggahan Banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
- c. Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS.
- d. Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
- e. LKPP dapat memberikan saran, pendapat, dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Walikota.
- f. Walikota memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas serta 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
- g. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Walikota memerintahkan Pokja ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
- h. Walikota dapat menugaskan Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab Sanggahan Banding.
- i. Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf (h) tidak berlaku, dalam hal Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

- j. Dalam hal Sanggahan Banding dinyatakan salah, Walikota memerintahkan agar Pokja ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa.
 - k. Dalam hal Sanggahan Banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
 - l. Dalam hal Sanggahan Banding pada Pelelangan/Seleksi dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab Sanggahan Banding.
 - m. Jaminan sanggahan banding dari bank umum atau perusahaan penjaminan (yang memiliki izin dari Menteri Keuangan) atau perusahaan asuransi (yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan).
8. Sertifikat Garansi
- Dalam pengadaan barang modal, penyedia barang menyerahkan sertifikat garansi. Sertifikat garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam kontrak. Sertifikat garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

I. PELAKSANAAN

1. Sebelum melaksanakan kegiatan, PA/KPA menyusun skedul pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit kerjanya sehingga memudahkan bagi pihak terkait untuk dapat memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan.
2. Pelaksanaan kegiatan dengan dana yang berasal dari luar APBD Kota Tegal, hendaknya mengacu pada petunjuk teknis/pelaksanaan kegiatan pada masing-masing asal sumber dana.
3. Penyedia barang/jasa yang mengalami keterlambatan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan pasal **kontrak kritis** sesuai ketentuan dokumen kontrak.
 - a. Kontrak dinyatakan kritis apabila: ¹⁾
 - 1) dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan **0% - 70%** dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar **10%** dari rencana;
 - 2) dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan **70% - 100%** dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar **5%** dari rencana;

¹⁾ Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 7/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi

- 3) rencana fisik pelaksanaan **70% - 100%** dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari **5%** dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- b. Penanganan kontrak kritis
- Rapat pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*)
- 1) Pada saat kontrak dinyatakan kritis *PPK* menerbitkan surat peringatan kepada penyedia barang/jasa dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.
 - 2) Dalam SCM, *PPTK*, *PPK* dan penyedia barang/jasa membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia barang/jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap I.
 - 3) Apabila penyedia barang/jasa gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia barang/jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap II.
 - 4) Apabila penyedia barang/jasa gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia barang/jasa dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap III
 - 5) Pada setiap uji coba yang gagal, *PPK* harus menerbitkan surat peringatan kepada penyedia barang/jasa atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.
 - 6) Dalam hal keterlambatan pada nomor 3 huruf a angka 3) *PPK* setelah dilakukan rapat bersama atasan *PPK* sebelum tahun anggaran berakhir dapat langsung memutuskan kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

J. MASA PEMELIHARAAN

1. Pada pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan. Masa pemeliharaan:
 - a. untuk pekerjaan permanen, paling singkat selama 6 (enam) bulan;
 - b. untuk pekerjaan semi permanen, paling singkat selama 3 (tiga) bulan.Setelah masa pemeliharaan berakhir, *PPK* mengembalikan jaminan pemeliharaan/uang retensi kepada penyedia barang/jasa yang didahului dengan pemeriksaan di lapangan oleh Pengawas lapangan dan/atau Konsultan Pengawas dan Tim P2HP. Penyedia

barang/jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*/Serah Terima Kedua). Penyedia barang/jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dimasukkan dalam **Daftar Hitam**.

2. Khusus pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak.

K. PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. Sebagai landasan hukum adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, Peraturan Walikota Tegal Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem *e-Procurement* di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal, Peraturan Walikota Tegal Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan secara Elektronik Kota Tegal.
2. PA/KPA dan/atau Kepala ULP dapat mengajukan kegiatan dan/atau paket pekerjaan yang akan dilaksanakan proses pengadaannya melalui LPSE dengan melampirkan :
 - a. salinan DPA kegiatan/pekerjaan yang bersangkutan;
 - b. salinan SK Pejabat Pembuat Komitmen (SK PPK);
 - c. salinan SK Panitia Pengadaan;
 - d. rencana jadwal pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang bersangkutan.
3. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) wajib dilaksanakan secara elektronik/e-Procurement.

L. PEMBERIAN STIMULAN PEMBANGUNAN DI KELURAHAN

1. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud:

Kegiatan Pemberian Stimulan Pembangunan (PSP) dimaksudkan untuk mendorong pemberdayaan masyarakat melalui partisipasi dan swadaya dalam pembangunan dan peningkatan infrastruktur lingkungan permukiman serta meningkatkan peran kelembagaan masyarakat di kelurahan.

- b. Tujuan:

- 1) meningkatkan peran serta masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan;

- 2) meningkatkan pemerataan pembangunan infrastruktur lingkungan dan permukiman kelurahan di Kota Tegal;
- 3) meningkatkan peran lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan kelurahan;
- 4) menyerap tenaga kerja lokal dalam pelaksanaan pembangunan.

2. Sistem Pengelolaan

Kegiatan pemberian stimulan pembangunan menggunakan sistem Swakelola, dengan ketentuan bahwa belanja bahan baku material dilaksanakan pengadaannya melalui prosedur pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

3. Organisasi Pelaksana

Dalam melaksanakan kegiatan PSP, Lurah menetapkan:

- a. Kelompok Kerja (Pokja) beranggotakan 5 orang yang susunan keanggotaannya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan anggota, yang berasal dari unsur 2 (dua) orang pegawai kelurahan, LPMK, PKK, dan Karang Taruna.

Tugas Pokja adalah:

- 1) membantu lurah dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari anggaran PSP secara tepat waktu, tertib administrasi dan tepat sasaran;
- 2) mendampingi lurah dan tim sosialisasi dalam pelaksanaan sosialisasi kegiatan;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan semua pihak terkait;
- 4) mendorong partisipasi dan menggali swadaya pembangunan masyarakat;
- 5) menyelesaikan permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6) menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada lurah.

Tim Survey, gambar dan RAB berasal dari dinas teknis terkait dan melaksanakan tugas :

- 1) melakukan survey lokasi kegiatan yang telah ditetapkan oleh lurah;
- 2) membuat gambar rencana teknis berdasarkan hasil survey;
- 3) menyusun rencana anggaran biaya berdasarkan gambar yang telah dibuat dan mengacu pada standarisasi yang telah ditetapkan;
- 4) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada lurah.

- b. Tim Penyelenggara Sosialisasi beranggotakan 5 orang yang susunan keanggotaannya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan anggota yang berasal dari unsur Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan KB, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Pekerjaan Umum, Kecamatan dan Kelurahan.

Tugas tim ini adalah:

- 1) merencanakan kegiatan sosialisasi;
 - 2) menyiapkan sarana, prasarana dan materi sosialisasi;
 - 3) melaksanakan kegiatan sosialisasi rencana kegiatan PSP kepada masyarakat yang akan menjadi lokasi sasaran kegiatan bersama-sama dengan Pokja PSP;
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Lurah.
- c. Tim Monitoring beranggotakan 5 orang yang susunan keanggotaannya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan anggota yang berasal dari unsur Kelurahan, Bagian Perekonomian dan Pembangunan, Dinas Pekerjaan Umum, Bagian Tata Pemerintahan dan Kecamatan.
- Tugas Tim ini adalah :
- 1) melaksanakan pemantauan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan didampingi oleh Pokja PSP;
 - 2) melaporkan hasil pemantauan kepada lurah.

4. Syarat Teknis

Pelaksanaan kegiatan pemenuhan infrastruktur lingkungan permukiman kelurahan harus dilengkapi dengan rencana anggaran biaya dan gambar yang disahkan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota Tegal.

5. Sasaran Kegiatan

Lokasi PSP berada di wilayah kelurahan, sedangkan penetapan lokasi kegiatan PSP menjadi wewenang Lurah setelah dimusyawarahkan bersama LPMK/RT-RW/tokoh masyarakat dengan memperhatikan prioritas pembangunan kelurahan. Pembangunan infrastruktur permukiman yang diprioritaskan untuk dibiayai dari kegiatan PSP adalah:

- a. pembangunan dan pemeliharaan saluran/gorong-gorong di lingkungan permukiman dengan lebar saluran kurang dari 40 cm;
- b. pavingisasi gang di lingkungan permukiman dan pemeliharaannya dengan lebar maksimal 2 meter;
- c. penerangan jalan atau gang dengan menyediakan tiang dan lampu, sedangkan kabel dan daya listrik berasal dari swadaya masyarakat;
- d. jambanisasi, plesterisasi dan jendelanisasi;

Syarat penerima kegiatan antara lain:

- penduduk di wilayah kelurahan setempat yang tidak mampu, dibuktikan dengan KTP, KK dan surat keterangan resmi yang dipersyaratkan;
- rumah milik sendiri dan tidak sedang dalam sengketa, dituangkan dengan surat pernyataan yang diketahui RT-RW setempat;

- belum pernah mendapatkan bantuan RTLH, jambanisasi, plesterisasi dan jendelanisasi dalam kurun waktu 5 tahun terakhir dari APBD maupun kegiatan PNPM-MP dan PAKET P2KP;
- e. pembuatan tempat parkir kelurahan;
- f. paving jalan di kantor kelurahan;
- g. pekerjaan lain yang melibatkan partisipasi masyarakat dan merupakan prioritas pekerjaan pada masing-masing kelurahan sesuai hasil Musrenbangkel.

BAB IX

PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN APBD

A. PENGENDALIAN DAN PEMANTAUAN

Pengendalian oleh Walikota dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) untuk keseluruhan perencanaan pembangunan daerah dan oleh Kepala SKPD untuk program dan atau kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Pengendalian oleh Bappeda meliputi pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah. Pemantauan pelaksanaan program dan/atau kegiatan oleh SKPD meliputi realisasi pencapaian target, penyerapan dana dan kendala yang dihadapi.

Walikota melakukan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan daerah lingkup kota yang meliputi:

1. kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
2. pelaksanaan rencana pembangunan daerah; dan
3. hasil rencana pembangunan daerah.

Evaluasi yang dilakukan oleh Bappeda terhadap keseluruhan perencanaan pembangunan daerah meliputi:

1. penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
2. menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi Kepala SKPD dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar.

1. Pengendalian dan Pemantauan Kegiatan APBD

a. Maksud Pengendalian Kegiatan

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

- tepat waktu : setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari – 31 Desember);
- tepat mutu : pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan;

- tertib administrasi : masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- tepat sasaran : kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran teknis fungsional yang telah ditentukan dalam perencanaan;
- tepat manfaat : kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

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

1) Pengendalian Umum

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

2) Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

Pengendalian pelaksanaan kegiatan pada badan/dinas/bagian/kantor dan SKPD lainnya oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta berdaya guna dan berhasil guna.

PA/KPA, PPTK melaksanakan pengendalian dengan cara:

a) Penyusunan Rencana Kerja Operasional (RKO)

Masing-masing SKPD diwajibkan untuk menyusun RKO sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, yang meliputi RKO 1 dan RKO 2 (format terlampir) memuat:

- program, kegiatan dan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- indikator kinerja tiap kegiatan (input, output, outcome);
- target fisik tiap kegiatan per bulan;
- jadwal rencana pelaksanaan kegiatan per bulan;
- jadwal rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- jadwal rencana penggunaan anggaran kegiatan per bulan.

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

b) Pengendalian Administrasi

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

c) Pengendalian Fisik/Lapangan

- dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai *bestek*/gambar/desain dan rencana anggaran biaya (RAB).
- waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).

d) Pengawasan Lapangan

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

- papan nama kegiatan;
- jadwal pelaksanaan;
- buku direksi;
- laporan tingkat kemajuan pekerjaan per minggu;
- buku material;
- dan sebagainya.

Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat. Pengawasan lapangan dilakukan oleh PA/KPA, PPTK, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pengawas lapangan, konsultan pengawas (apabila ada) dan instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Walikota untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

e) Penginderaan

Pengendalian yang dilakukan melalui pengamatan secara administrasi kegiatan maupun pelaksanaan fisik di lapangan.

f) Rakor PKP APBD

Rakor Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut:

(1) Tingkat unit kerja;

dilaksanakan pada masing-masing unit kerja yang dipimpin oleh PA/KPA dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan, dengan mengundang PPTK dan satuan bendahara. Hasil pelaksanaan rakor pengendalian dimaksud dilaporkan oleh PA/KPA kepada Walikota melalui Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah .

(2) Tingkat Kota Tegal;

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

2. Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Pengendalian dan pemantauan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang meliputi pelaksanaan program dan kegiatan serta jenis belanja dilaksanakan oleh kepala SKPD. Pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dimaksud untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran pembangunan yang tertuang dalam rencana kegiatan dilakukan melalui pemantauan dan pengawasan guna mengetahui perkembangan realisasi penyerapan dana dan realisasi pencapaian target keluaran (output) serta kendala yang dihadapi.

B. PELAPORAN

1. PA/KPA **wajib** menyampaikan laporan/dokumen kepada Walikota melalui Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah atas pelaksanaan kegiatan baik yang dilaksanakan dengan metode pelelangan/seleksi, pemilihan langsung, penunjukan langsung, pengadaan langsung, sayembara/kontes, maupun swakelola dari sumber dana APBD Kota Tegal, APBD Provinsi maupun APBN.

Adapun laporan/dokumen yang dikirimkan terdiri dari :

- a. salinan surat perjanjian/SPK/kontrak;
 - b. salinan laporan prestasi pekerjaan (laporan mingguan);
 - c. salinan berita acara tambah kurang/addendum kontrak (bila ada);
 - d. salinan berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - e. dokumentasi pekerjaan 0%, 50% dan 100%;
 - f. salinan surat sanggahan dan jawabannya dari penyedia barang/jasa.
2. PA/KPA **wajib melaporkan hasil kinerja penyedia barang/jasa** (rekanan) atas semua pelaksanaan kegiatan yang melibatkan penyedia barang/jasa pada Walikota melalui

Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat tanggal **15 Januari tahun anggaran berikutnya** sesuai :

- Format A : Formulir Penilaian Prestasi Badan Usaha Jasa Pelaksanaan Konstruksi;
- Format B : Formulir Penilaian Prestasi Badan Usaha Konsultasi;
- Format C : Formulir Penilaian Prestasi Badan Usaha Jasa Pengadaan Barang.

3. Sebagai bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang, maka setiap PA/KPA diwajibkan untuk menyampaikan laporan sebagai berikut:

a. APBD Kota Tegal

Laporan perkembangan kegiatan pelaksanaan APBD Kota Tegal memuat target fisik, realisasi fisik, realisasi keuangan dan tanggal pengisian laporan dalam format RFK-1, RFK-2, RFK-3 yang tertuang pada Sistem Pelaporan Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD (Simlap PKP APBD) dengan Print Outnya, disampaikan oleh PA/KPA kepada Walikota melalui Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat dan DPPKAD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

b. Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota APBD Provinsi Jawa Tengah

Laporan perkembangan kegiatan pelaksanaan pembangunan pada SKPD yang memperoleh dana dari Pemerintah Provinsi memuat target fisik, realisasi fisik, realisasi pencairan dana dari provinsi dan realisasi SPJ disampaikan oleh PA/KPA kepada Walikota melalui Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Bappeda, Inspektorat dan DPPKAD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya (format terlampir).

c. Dana Dekonsentrasi, Dana Urusan Bersama dan Tugas Pembantuan

Laporan hasil pemantauan pada kegiatan yang memperoleh dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan (APBN) yang meliputi perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan terhadap perkembangan realisasi penyerapan dana, realisasi pencapaian target keluaran (output) dan kendala yang dihadapi. Laporan tersebut disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya kepada Walikota melalui Kepala Bappeda dengan tembusan disampaikan kepada DPPKAD serta Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah (format terlampir).

d. Dana Alokasi Khusus (DAK)

1) Laporan Bulanan

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

2) Laporan Triwulanan

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

3) Laporan Penyerapan DAK

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

4) Laporan Akhir

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

e. Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT)

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.07/2012 tentang Pengalokasian Anggaran Transfer Ke Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20/PMK.07/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.07/2008 tentang Penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) dan Sanksi atas Penyalahgunaan Alokasi DBHCHT maka PA/KPA penerima DBHCHT membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan

setiap 6 bulan sekali kepada Walikota melalui Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah **paling lambat tanggal 5** pada bulan berikutnya.

- f. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran SKPD
Pada akhir tahun anggaran, PA/KPA wajib menyampaikan laporan akhir tahun yang berisi laporan kegiatan secara menyeluruh dan memuat hasil kinerja meliputi indikator input, output, outcome kepada Kepala BAPPEDA, **paling lambat tanggal 5** bulan Januari tahun anggaran berikutnya yang akan dijadikan sebagai masukan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota.
- g. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran Walikota
 - 1) LKPJ Akhir Tahun Anggaran Walikota disampaikan kepada DPRD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 2) Dalam hal penyampaian LKPJ Akhir Masa Jabatan waktunya bersamaan dengan LKPJ Akhir Tahun Anggaran atau berjarak 1 (satu) bulan, penyampaian LKPJ Akhir Tahun Anggaran disampaikan bersama dengan LKPJ Akhir Masa Jabatan.

C. PENGAWASAN

Pengawasan terhadap pelaksanaan APBD dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) selaku Lembaga Pengawas Eksternal Pemerintah maupun oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.

Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) mencakup:

- a. pemeriksaan keuangan;
- b. pemeriksaan kinerja; dan
- c. pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Pemeriksaan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah terhadap pelaksanaan APBD mencakup:

1. pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
2. pengujian terhadap laporan berkala dan/atau sewaktu-waktu dari SKPD;
3. pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
4. penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan;
5. monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan;
6. review dan evaluasi meliputi :
 - a. review atas Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Laporan Keuangan Daerah (LKD);
 - b. evaluasi Realisasi Kinerja.

Pengawasan atas pelaksanaan APBD oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) berpedoman kode etik APIP yaitu:

1. Integritas

memiliki kepribadian yang dilandasi oleh unsur jujur, berani, bijaksana dan bertanggung jawab untuk membangun kepercayaan guna memberikan dasar bagi pengambilan keputusan yang handal.

2. Obyektivitas

menjunjung tinggi ketidakberpihakan, profesional dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan memproses data/informasi auditor. Auditor APIP membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

3. Kerahasiaan

menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi yang memadai kecuali diharuskan oleh peraturan perundang-undangan.

4. Kompetensi

memiliki pengetahuan, keahlian, pengalaman, dan ketrampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas.

Disamping norma-norma tersebut di atas PA/KPA agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. penyampaian laporan realisasi semester pertama maupun laporan keuangan SKPD (laporan tahunan) tepat waktu;
2. pengawasan melekat dilakukan oleh masing-masing SKPD secara berjenjang;
3. menyampaikan tembusan kepada Inspektorat Kota Tegal :
 - a. laporan pertanggungjawaban (SPJ) masing-masing 1 (satu) bendel setiap bulan;
 - b. 1 (satu) buah buku kontrak pengadaan barang dan jasa;
4. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan.

SKPD yang tidak menindaklanjuti rekomendasi laporan hasil pemeriksaan pejabat pengawas pemerintah dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang :

1. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
2. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan tanah dan bangunan.
3. Menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
4. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
5. Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
6. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

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

1. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
2. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
3. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
4. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota;
5. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
6. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
7. Menetapkan pengguna kendaraan dinas/operasional yang digunakan oleh Kepala SKPD yang ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah.

Kepala DPPKAD selaku pembantu pengelola bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD dan melaksanakan tugas-tugas monitoring pelaksanaan pengelolaan barang daerah pada masing-masing SKPD.

SKPD selaku Pengguna Barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

1. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah c.q. Kepala DPPKAD;
2. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah c.q. Kepala DPPKAD;

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 pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
5. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
6. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah c.q. Kepala DPPKAD;
7. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah c.q. Kepala DPPKAD;
8. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
9. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala DPPKAD;
10. menetapkan pengguna kendaraan operasional roda 4 dan kendaraan dinas/operasional roda 2 yang digunakan oleh SKPD atas usul Kepala SKPD.

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

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

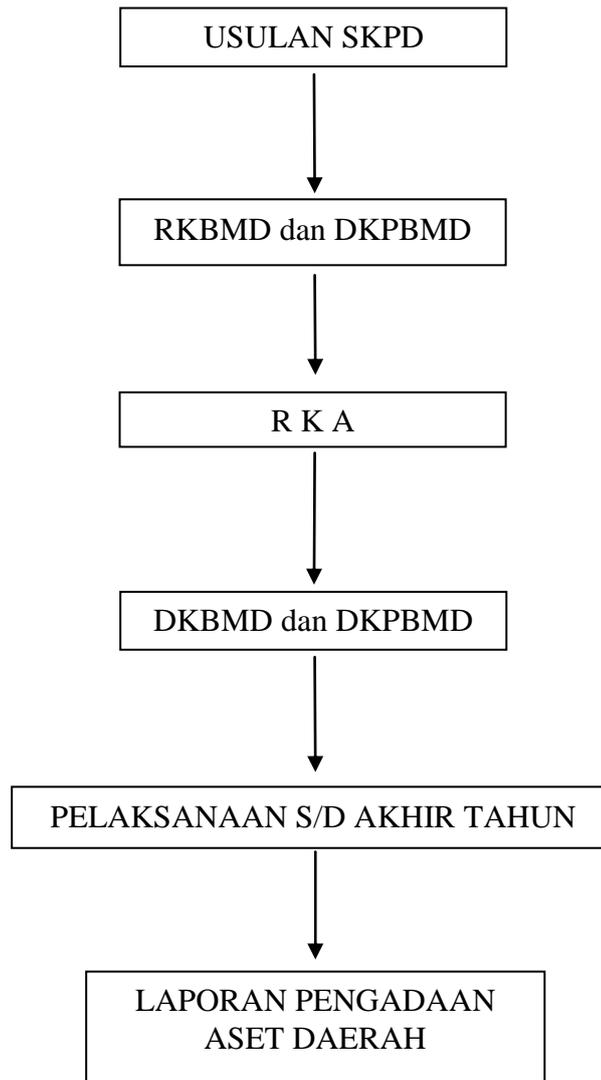
Pengurus Barang ditunjuk oleh pengelola setiap tahun dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. diusulkan oleh kepala SKPD yang bersangkutan;
2. serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III, mengacu kepada Undang-undang kepegawaian;
3. minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpan barang;
4. mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Pengurus Barang bertugas :

1. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
2. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
3. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
4. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
5. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah setiap bulan kepada Kepala SKPD untuk disampaikan ke SKPKD/PPKD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
6. mencatat seluruh barang daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
7. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
8. menyiapkan LBPS dan LBPT serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala DPPKAD;
9. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Pengurus barang ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah atas usulan dari pimpinan SKPD kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala DPPKAD.



B. MEKANISME PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

1. RKBMD dan RKPBM

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada serta memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian, dengan berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota, yang selanjutnya dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM), yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing SKPD sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.

2. DKBMD dan DKPBMD

Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola kemudian menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan pemeliharaan barang Milik Daerah (DKPBMD) yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota, sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

3. PENGADAAN

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

4. PENERIMAAN DAN PENYALURAN

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

- j. Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- k. Pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.
- l. Kuasa pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada pengguna.

5. PENGGUNAAN

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

6. PENATAUSAHAAN

Pembukuan

- a. Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

- b. Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.
- c. Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
- d. Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
- e. Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.

Inventarisasi

- Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah.
- Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- Pelaksanaan sensus barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Sensus barang milik daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, dilaksanakan serentak seluruh Indonesia.
- Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.

Pelaporan

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

(LBMD).

- e. Laporan Barang Milik Daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
- f. Laporan disampaikan secara berjenjang.
- g. Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

7. PEMANFAATAN

- a. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- b. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- c. Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- d. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum.

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama Pemanfaatan; dan
- d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

8. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Pengamanan

Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.

Pengamanan barang milik daerah meliputi:

- a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan, terdiri dari :
- 1) Barang inventaris.
 - a) Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :
 - (1) pencatatan/inventarisasi oleh Pengguna dan dilaporkan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola;
 - (2) kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dll.
 - (3) pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker dilakukan oleh Pengguna dengan koordinasi Pembantu Pengelola;
 - b) Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
 - (1) pencatatan/inventarisasi;
 - (2) penyelesaian bukti kepemilikan seperti: IMB, Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya;
 - (3) pembantu pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.
 - 2) Barang persediaan.

Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.
- b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang. Untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.
- 1) Barang inventaris.
 - a) Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara:
 - (1) pemanfaatan sesuai tujuan.
 - (2) penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka; dilakukan oleh pengelola
 - (3) pemasangan tanda kepemilikan.
 - b) Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :
 - (1) Pemagaran dan Pemasangan papan tanda kepemilikan; dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Walikota.
 - (2) Penjagaan.

2) Barang persediaan.

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

c. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan. Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara:

1) negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian.

musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola. Upaya pengadilan Perdata maupun Pidana dengan dikoordinasikan oleh Biro Hukum/Bagian Hukum.

2) penerapan hukum.

melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Biro Hukum/ Pembantu Pengelola dan SKPD Terkait.

Jenis Pengamanan :

- a. Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah daerah.
- b. Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah. .
- c. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah.
- d. Barang milik daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Asuransi

Barang Milik Daerah yang dijamin asuransi diantaranya:

- a. Kendaraan, yang rusak akibat kecelakaan, bencana alam, atau kehilangan;
- b. Bangunan gedung, yang rusak akibat kebakaran atau bencana alam.

Kendaraan dan bangunan gedung Barang Milik Daerah dijamin oleh asuransi melalui Bidang Aset DPPKAD.

Proses Klaim Asuransi dapat berkoordinasi dengan Bidang Aset DPPKAD.

Tata Cara Klaim Asuransi Kendaraan:

a. Rusak Fisik / Kecelakaan

- 1) SKPD lapor secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) maksimal 3 hari sejak kecelakaan.

- 2) SKPD melampirkan :
 - a) fotocopy STNK;
 - b) fotocopy SIM/KTP pengemudi;
 - c) Surat Keterangan/kronologis kejadian oleh pemakai diketahui pimpinan SKPD dan Bidang Aset DPPKAD;
 - d) foto kondisi kendaraan/letak cacat kendaraan;
 - e) fotocopy Surat Perintah Perjalanan Dinas (untuk dinas luar kota);
 - f) kendaraan tidak dibenarkan dimasukkan ke bengkel sebelum mendapat persetujuan pengajuan klaim dari DPPKAD;
 - g) penunjukan bengkel menjadi kewenangan Bidang Aset DPPKAD dan pihak asuransi;
 - h) pada prinsipnya kendaraan yang dapat diajukan klaim adalah kendaraan yang digunakan pada jam dinas dan mendukung tugas-tugas kedinasan;
 - i) proses perbaikan di bengkel yang ditunjuk oleh Asuransi;
 - j) pihak asuransi memproses klaim sesuai dengan jenis peristiwa untuk penyelesaian.
- b. Kehilangan karena pencurian :
 - 1) SKPD melaporkan secara tertulis kehilangan/pencurian BMD kepada Sekretaris Daerah Kota Tegal selaku pengelola BMD melalui Kepala DPPKAD Kota Tegal.
 - 2) SKPD melampirkan :
 - a) surat laporan kehilangan dari kepolisian;
 - b) fotocopy STNK Kendaraan;
 - c) fotocopy SIM Pengemudi;
 - d) surat keterangan/kronologis kejadian oleh pemakai diketahui pimpinan SKPD.

Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Pembantu Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.

Pemeliharaan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).

Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

9. PENILAIAN

- a. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- b. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- c. Penilaian barang milik daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.
- d. Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- e. Hasil penilaian barang milik daerah ditetapkan dengan keputusan walikota.

10. PENGHAPUSAN

- a. Penghapusan dari daftar barang Pengguna dan/atau KuasaPengguna dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna yang dilaksanakan dengan keputusan pengelola.
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain yang dilaksanakan dengan Keputusan Walikota.
- c. Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembongkaran Bangunan

Prosedur pembongkaran bangunan dilaksanakan dengan dasar usulan dari SKPD yang mengusulkan dan/atau pejabat yang berwenang, yang kemudian dilakukan tindak lanjut oleh Bidang Aset DPPKAD dengan berkoordinasi bersama Dinas Pekerjaan Umum untuk melakukan survei dan pengukuran sebagai dasar dalam menentukan harga taksiran. Setelah harga taksiran diketahui, Bidang Aset DPPKAD kemudian melakukan proses pelelangan atau dalam kondisi tertentu dapat dilakukan penunjukan langsung.

11. PEMINDAHTANGANAN

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah, meliputi:

- a. penjualan;

- b. tukar menukar;
- c. hibah; dan
- d. penyertaan modal pemerintah daerah.

Pemindahtanganan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk:

- a. tanah dan/atau bangunan; dan
- b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:

- a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
- d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
- e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah), dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.

Penjualan

Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle;
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
- c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tukar Menukar

Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
- b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
- c. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Hibah

Hibah barang milik daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan;

Hibah harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
- b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
- c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

C. TATA CARA PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

1. Pengertian Kerugian Daerah

Kerugian daerah adalah berkurangnya kekayaan daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian bendahara atau pegawai bukan bendahara dan/atau disebabkan sesuatu keadaan diluar dugaan dan/atau di luar kemampuan manusia (*force majeure*).

Setiap peristiwa yang mengakibatkan kerugian daerah yang timbul akibat perbuatan melanggar hukum, lalai/salah yang dilakukan oleh bendahara dan pegawai negeri bukan bendahara harus diselesaikan/ditagih kembali agar kerugian daerah dapat dipulihkan.

Penyelesaian kerugian daerah yang disebabkan oleh kekurangan perbendaharaan diselesaikan melalui Tuntutan Perbendaharaan (TP), sedangkan kerugian daerah yang disebabkan oleh pegawai negeri bukan bendahara diselesaikan melalui Tuntutan Ganti Rugi (TGR).

Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dapat ditinjau dari berbagai segi:

a. Ditinjau dari Pelaku, yaitu oleh:

1) Bendahara, yang meliputi perbuatan antara lain:

- a) tidak melakukan pencatatan dan penyetoran atas penerimaan uang/barang;
- b) tidak melakukan pencatatan atas penerimaan/pengeluaran uang/barang;
- c) membayar/memberi/mengeluarkan uang/barang kepada pihak yang tidak berhak dan/atau secara tidak sah;
- d) tidak membuat pertanggungjawaban keuangan/pengurusan barang;
- e) menerima dan menyimpan uang palsu;
- f) korupsi, penyelewengan, penggelapan;
- g) kecurian, penodongan, perampokan dan/atau kolusi;

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

2. Informasi, Pelaporan dan Pemeriksaan

a. Informasi Kerugian Daerah

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

- 1) hasil pemeriksaan aparat fungsional (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, Inspektorat Kota Tegal);
- 2) hasil pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh atasan langsung;

- 3) hasil verifikasi DPPKAD atau pejabat yang diberikan kewenangan melakukan verifikasi pada Badan Usaha Milik Daerah;
- 4) informasi dari media masa dan elektronik;
- 5) Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- 6) pengaduan masyarakat.

b. Pelaporan Kerugian Daerah

Setiap atasan langsung atau Kepala SKPD atau pejabat yang karena jabatannya mengetahui bahwa daerah dirugikan atau terdapat sangkaan atau dugaan akan dirugikan karena sesuai perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga merugikan bagi daerah, wajib melaporkan kepada Walikota paling lambat 1 (satu) minggu setelah diketahui kejadian, dan apabila tidak melaporkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diketahui dianggap telah lalai melaksanakan tugas dan kewajiban sehingga terhadapnya dapat dikenakan tindakan hukuman disiplin.

c. Pemeriksaan Kerugian Daerah

- 1) Walikota setelah memperoleh laporan, wajib segera menugaskan Inspektorat untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian kerugian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pemeriksaan atas dugaan atau sangkaan kerugian daerah harus didasarkan pada kenyataan sebenarnya dan jumlah kerugian daerah yang pasti dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sanksi

Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

4. Penyelesaian TP-TGR

a. Tuntutan Perbendaharaan (TP)

Penyelesaian kerugian daerah melalui proses tuntutan perbendaharaan (TP) dapat dilaksanakan dengan cara:

1) Upaya Damai

Penyelesaian pengembalian kerugian daerah melalui upaya damai dilakukan dengan cara:

- a) Pengembalian kerugian daerah sekaligus/tunai.

Bendahara yang bertanggung jawab atas kerugian daerah mengembalikan secara tunai/sekaligus dan pembayarannya disetorkan ke Kas Daerah atau melalui bank pemerintah atau lembaga lainnya yang ditunjuk sebagai Pemegang Kas Daerah.

b) Pengembalian kerugian daerah dengan angsuran.

Jika kerugian daerah yang menjadi tanggung jawab bendahara belum dapat diganti seluruhnya secara tunai, maka harus dituangkan/dibuatkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) oleh yang bersangkutan. SKTJM harus disertai jaminan kebendaan yang cukup dan dilengkapi Surat Kuasa Menjual Barang/Kebendaan yang dijamin. Pengembalian kerugian daerah dengan angsuran paling lambat 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya SKTJM.

2) Tuntutan Perbendaharaan (TP) Biasa

a) Dalam hal bendahara membuat SKTJM,

maka Walikota menetapkan keputusan tentang Pembebanan Perbendaharaan setelah mendapat pertimbangan dari Majelis Pertimbangan TP-TGR.

b) Dalam hal bendahara tidak membuat SKTJM,

(1) Walikota menetapkan Keputusan Pemberian Batas Waktu atas pertimbangan Majelis Pertimbangan TP-TGR.

(2) Bendahara yang bersangkutan diberi kesempatan untuk mengajukan pembelaan diri dengan disertai bukti-bukti bahwa dirinya bebas dari kesalahan/kelalaian dengan batas waktu untuk menjawab atau membela diri tersebut selama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya Keputusan Pemberian Batas Waktu.

(3) Apabila dalam batas waktu yang ditetapkan, bendahara tidak mengajukan keberatan/pembelaan diri atau telah mengajukan pembelaan diri tetapi tidak dapat membuktikan bahwa ia bebas dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan, maka Walikota menerbitkan Keputusan Pembebanan Perbendaharaan atas pertimbangan Majelis Pertimbangan TP-TGR.

(4) Apabila bendahara berdasarkan Keputusan Pemberian Batas Waktu tidak mempergunakan kesempatan untuk mengajukan keberatan dan telah menerima Keputusan Pembebanan Perbendaharaan, maka bendahara bersangkutan dapat mengusulkan permohonan banding dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak akhir bulan diterimanya Keputusan Pembebanan tersebut. Apabila berdasarkan pemeriksaan atas bukti-bukti yang diajukan ternyata diputuskan oleh Majelis Pertimbangan melalui sidang lengkap bahwa bendahara bebas dari tanggung jawab seluruh atau

sebagian kekurangan perbendaharaan, maka Majelis Pertimbangan TP-TGR mengusulkan kepada Walikota agar menerbitkan Keputusan Peninjauan Kembali/Keputusan Banding.

- c) Pelaksanaan eksekusi Keputusan Pembebanan Perbendaharaan
- Pelaksanaan eksekusi diserahkan kepada Walikota dalam hal ini oleh Majelis Pertimbangan TP-TGR yang ditindaklanjuti oleh Kepala SKPD yang bersangkutan dengan membentuk Tim Pelaksana Eksekusi yang bertugas:
- (1) melakukan penelitian dan penaksiran harga barang yang akan dilelang;
 - (2) menyerahkan barang yang akan dilelang kepada panitia lelang yang dibentuk dengan Keputusan Walikota;
 - (3) menyetorkan hasil lelang ke kas daerah;
 - (4) menentukan/menetapkan kelanjutan atau menghentikan pelaksanaan pemotongan gaji pelaku setelah diperhitungkan dengan jumlah pembebanan tuntutan perbendaharaan.

3) Tuntutan Perbendaharaan (TP) Khusus

- a) Dalam hal bendahara lalai membuat pertanggungjawaban dalam batas waktu yang ditentukan maka Kepala DPPKAD memberi teguran/dengan surat peringatan untuk mengerjakan kewajibannya dengan batas waktu yang ditentukan. Apabila sampai batas waktu yang diberikan dalam surat teguran/peringatan berakhir ternyata bendahara tetap tidak membuat pertanggungjawaban, maka Kepala DPPKAD mengusulkan kepada Walikota untuk menunjuk pejabat/pegawai lainnya membuat perhitungan/pertanggungjawaban *ex-officio* dan segala biaya biaya pembuatan perhitungan *ex-officio* dibebankan kepada bendahara yang bersangkutan dengan menerbitkan Keputusan Pembebanan Biaya Perhitungan *Ex-Officio*.
- b) Dalam hal bendahara meninggal dunia, melarikan diri atau tiba-tiba di bawah pengampuan (*curatile*)
- (1) Kepala SKPD melaporkan hal tersebut kepada Walikota dan mengusulkan penunjukan pejabat/pegawai *ex-officio* serta bendahara pengganti.
 - (2) Kepala SKPD melakukan tindakan pengamanan terhadap buku-buku/dokumen-dokumen yang terkait dengan kebendaharaan, uang dan surat-surat berharga yang disaksikan oleh ahli waris atau keluarga yang ditinggalkannya atau dapat disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat yang selanjutnya harus dibuatkan berita acara penyegelan. Karena tindakan Kepala SKPD tersebut di atas berakibat pembekuan kegiatan pengurusan bendahara, maka pejabat/pegawai *ex-officio* segera melakukan "Pengujian Kas/Barang Persediaan".

- (3) Hasil pemeriksaan/perhitungan *ex-officio* beserta dokumen lainnya disampaikan kepada Walikota melalui Kepala SKPD dengan tembusan disampaikan kepada ahli waris/keluarganya untuk dimintakan tanggapannya dalam waktu 14 (empatbelas) hari sejak tanggal diterimanya dengan tanda bukti penerimaan dari yang bersangkutan dan bertanggal.
- (4) Setelah batas waktu yang diberikan telah lewat tanpa adanya tanggapan/keberatan/pembelaan atau terdapat tanggapan/keberatan/pembelaan dari ahli waris, perhitungan/pemeriksaan *ex-officio* tersebut disampaikan kepada Majelis Pertimbangan TP-TGR secara berjenjang dari Kepala SKPD dan Sekretaris Daerah untuk diproses lebih lanjut dengan dilengkapi dokumen pendukungnya.
- (5) Pejabat penyusun perhitungan pertanggungjawaban *ex-officio* selanjutnya melakukan serah terima jabatan bendahara kepada bendahara pengganti dengan berita acara serah terima.
- (6) Segala biaya pembuatan perhitungan *ex-officio* bagi:
 - (a) bendahara yang melarikan diri dibebankan pada ahli warisnya;
 - (b) bendahara yang meninggal dunia dan/atau di bawah pengampuan dibebankan pada APBD.

b. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Penyelesaian kerugian daerah melalui proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dapat dilaksanakan dengan cara:

1) Upaya Damai

Penyelesaian pengembalian kerugian daerah melalui upaya damai dilakukan dengan cara:

a) Pengembalian kerugian daerah sekaligus/tunai.

Pegawai negeri bukan bendahara yang bertanggung jawab atas kerugian daerah mengembalikan secara sekaligus/tunai kerugian daerah dan pembayarannya langsung disetorkan ke Kas Daerah atau melalui bank pemerintah atau lembaga lainnya yang ditunjuk sebagai Pemegang Kas Daerah.

b) Pengembalian kerugian daerah dengan angsuran.

Jika kerugian daerah yang menjadi tanggung jawab pegawai negeri bukan bendahara belum dapat diganti seluruhnya secara tunai, maka harus dituangkan/dibuatkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) oleh yang bersangkutan. SKTJM harus disertai jaminan kebendaan yang cukup dan dilengkapi Surat Kuasa Menjual Barang/Kebendaan yang

dijaminan. Pengembalian kerugian daerah dengan angsuran paling lambat 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya SKTJM.

c) Penggantian kerugian daerah dengan bentuk barang.

Dalam hal kerugian daerah karena hilangnya kendaraan bermotor, maka pegawai yang bertanggung jawab atas hilangnya kendaraan tersebut dapat melakukan penggantian dalam bentuk uang atau barang sesuai dengan yang ditetapkan oleh Majelis Pertimbangan TP-TGR. Penggantian dalam bentuk uang ditetapkan berdasarkan harga standar sebagaimana yang ditetapkan dalam Pedoman Nilai Jual Kendaraan Bermotor untuk menghitung Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) pada saat kejadian. Penggantian dalam bentuk barang ditetapkan terhadap kendaraan bermotor yang umur perolehan pembeliannya antara satu sampai tiga tahun.

2) Tuntutan Ganti Rugi (TGR) Biasa

a) Majelis Pertimbangan TP-TGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh daerah.

b) Berdasarkan hasil penelitian tersebut, menyampaikan laporan kepada Walikota dan Walikota mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan:

(1) jumlah kerugian yang diderita oleh daerah yang harus diganti;

(2) sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan;

(3) tenggang waktu 14 (empat belas) hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.

c) Bila dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri akan tetapi Walikota tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan/kekeliruan, Walikota menetapkan Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.

d) Atas dasar Keputusan Pembebanan Ganti Rugi, Walikota melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan atau dengan cara memotong gaji/penghasilan yang bersangkutan dan apabila dianggap perlu, dapat meminta bantuan yang berwajib supaya dilakukan penagihan dengan paksa.

e) Keputusan Pembebanan Ganti Rugi tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya surat keputusan tersebut, mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang.

f) Pengajuan surat permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.

- g) Dalam hal tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Walikota untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi.
- h) Apabila keputusan tingkat banding menyatakan bahwa seorang pegawai negeri bukan bendahara dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian daerah, karena kerugian tersebut disebabkan diluar kemampuannya/bukan kesalahannya/bukan karena kelalaiannya, maka Walikota menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan kekurangan kerugian daerah.
- i) Apabila biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh daerah, tuntutan ganti rugi barang tersebut ditiadakan.
- j) Penggantian kerugian daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang atau barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k) Keputusan pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada pengelola/pembantu pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Penyelesaian Kerugian Daerah Mengalami Kemacetan

- 1) Dalam hal penyelesaian kerugian daerah mengalami hambatan/kemacetan dan/atau pada saat batas waktu yang diperjanjikan dalam SKTJM ternyata pengembaliannya belum terselesaikan, maka Kepala SKPD melaporkan kepada Walikota mengenai hambatan-hambatan yang dialami guna meminta pendapat/petunjuk dan saran, dengan tembusan kepada Kepala DPPKAD dan Inspektorat. Hambatan-hambatan yang sering dialami antara lain bahwa yang bersangkutan tidak menepati janji, meninggal dunia, melarikan diri, menghilang dan tidak diketahui alamatnya dan/atau masih menjalani hukuman penjara.
- 2) Atas saran dan pendapat Walikota, maka:
 - a) apabila pelaku dalam menyelesaikan kerugian daerah terjadi kemacetan maka barang-barang yang dijaminan segera dilakukan pelelangan sesuai prosedur pelelangan barang daerah.
 - b) apabila pembayaran angsuran kerugian daerah selama 3 (tiga) kali berturut-turut mengalami kemacetan dan telah dilakukan teguran namun tidak membawa hasil, upaya penagihan dapat diserahkan kepada SKPD/Instansi penagihan yang berwenang.

- 3) Dalam hal upaya penyelesaian kerugian daerah yang telah dilakukan sebagaimana saran dan pendapat Walikota tersebut di atas masih mengalami hambatan/ kemacetan dalam pengembaliannya, maka Walikota dapat meminta pertimbangan kepada BPK melalui Menteri Dalam Negeri sebagai berikut:
 - a) melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri mengenai hambatan-hambatan yang dialami untuk meminta pertimbangan BPK dengan tembusan disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah Departemen Dalam Negeri, Inspektur Jenderal Departemen Dalam Negeri dan Inspektur Utama Pengawasan Umum dan Khusus BPK;
 - b) mengupayakan kelengkapan dokumen pendukung dan informasi dalam laporan tersebut di atas;
 - c) melaksanakan pertimbangan BPK.

5. Daluwarsa

a. Tuntutan Perbendaharaan

Untuk bendahara tidak diatur tentang batas waktu/daluwarsa pembebanan untuk mengganti kekurangan perbendaharaan yang menjadi tanggung jawabnya. Dengan demikian terhadap bendahara dapat dilakukan pembebanan mengganti kekurangan perbendaharaan tanpa batas waktu, namun berdasarkan Pasal 1967 KUH Perdata bahwa daluwarsa terjadi sesudah 30 (tigapuluh) tahun sejak diketahuinya kas kurang atau berkurangnya barang persediaan dan tidak dilakukan upaya-upaya penyelesaian. Apabila dalam kondisi yang tidak memungkinkan untuk dilakukan Tuntutan Perbendaharaan (TP) karena pelaku melarikan diri, mati dan gila, maka ahli waris dan mereka yang memperoleh hak peninggalan dibebaskan dari tanggung jawab bilamana 3 (tiga) tahun telah berlalu, yaitu:

- 1) sesudah meninggalnya bendahara, kepada ahli waris dan mereka yang memperoleh hak peninggalan tidak diberitahukan tentang perhitungan yang dibuat secara *ex-officio*.
- 2) sesudah lewat batas waktu yang diberikan untuk mengajukan keberatan selama 14 (empat belas) hari, perhitungan *ex-officio* tidak mendapatkan pengesahan.

b. Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan ganti rugi barang kadaluwarsa jika telah lewat 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian daerah itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian daerah itu dilakukan, tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan daerah atas tuntutan berdasarkan hukum Perdata.

c. Gugatan Perdata

Selanjutnya dalam Pasal 9 Stbl. 1904 No. 241 menyatakan bahwa satu dan lain hal tidak mengurangi tanggung jawab pegawai negeri yang bersangkutan terhadap negara menurut hukum perdata ketentuan ini, berarti bahwa apabila pembebanan ganti rugi belum ditetapkan. Sehubungan dengan ketentuan tersebut maka apabila pembebanan telah ditetapkan maka tanggung jawab itu tidak dapat daluwarsa lagi, karena daerah telah mendapat hak untuk menagih dari padanya, tagihan mana baru daluwarsa setelah 30 (tigapuluh) tahun menurut Pasal 1954 dan Pasal 1967 KUH Perdata.

6. Pembebasan

Dalam hal pembebasan tagihan/piutang daerah, Pemerintah Daerah dapat melepaskan hak tagihnya secara mutlak terhadap pelaku kerugian daerah apabila berdasarkan pertimbangan keadilan bahwa pelaku yang bersangkutan tidak layak untuk ditagih. Dalam hal ini daerah telah melepaskan hak tagihnya baik untuk sebagian maupun untuk seluruhnya, pembebanan dimaksud diajukan atas permohonan Majelis Pertimbangan TP-TGR kepada Walikota.

Kewenangan untuk membebaskan atas tagihan daerah ada pada Walikota setelah mendengar pertimbangan dari Majelis Pertimbangan TP-TGR yang didukung dengan bukti-bukti bahwa pelaku kerugian daerah tidak bersalah, tidak layak untuk ditagih dan yang bersangkutan meninggal dunia tanpa ahli waris. Pembebasan tagihan/piutang daerah berlaku juga terhadap tagihan-tagihan yang telah dibayar lunas oleh pelaku. Dengan perkataan lain terhadap tagihan yang telah terlanjur dibayarkan tersebut harus dikembalikan kepada pelaku. Pembebasan tagihan/piutang juga berlaku terhadap denda yang terlanjur dibayar.

Dalam hal bendahara atau pegawai negeri bukan bendahara ternyata meninggal dunia tanpa ahli waris atau tidak layak untuk ditagih yang berdasarkan Keputusan Walikota diwajibkan mengganti kerugian daerah, maka Majelis Pertimbangan TP-TGR memberitahukan secara tertulis kepada Walikota untuk memohonkan pembebasan atas sebagian/seluruhnya kewajiban yang bersangkutan.

7. Penghapusan

a. Penghapusan piutang daerah terhadap pelaku kerugian daerah dapat dilakukan apabila:

- 1) pelaku meninggal dunia tanpa meninggalkan harta benda atau tanpa ahli waris atau ada ahli waris namun dalam keadaan tidak mampu;

- 2) pelaku telah dipecat/diberhentikan tanpa hak pensiun dan dalam keadaan tidak mampu;
 - 3) pelaku dalam keadaan di bawah pengampuan (*curatille*) keluarga dan ahli waris namun dalam keadaan tidak mampu.
- b. Penghapusan kerugian daerah akibat *force majeure* (keadaan di luar kemampuan manusia atau di luar dugaan manusia)

Apabila terjadi kerugian daerah karena *force majeure*, maka Kepala SKPD mengambil tindakan untuk penyelesaian administrasinya. Dalam kerugian daerah karena *force majeure* tidak ada penuntutan terhadap pelaku karena di luar kesalahan-kesalahan atau kealpaan, yaitu disebabkan:

- 1) keadaan di luar dugaan manusia seperti pencurian, penodongan, penggarongan atau perampokan dan lain-lain.
- 2) keadaan di luar kemampuan manusia seperti:
 - a) bencana alam seperti gempa bumi, tanah longsor, banjir dan kebakaran;
 - b) proses alamiah seperti membusuk, mencair, menyusut, mengurai dan menguap.

Proses penyelesaian kerugian daerah karena *force majeure* sebagai berikut:

- 1) menyangkut bendahara uang, proses penyelesaian dengan penghapusan untuk penyehatan buku, apabila:
 - a) kerugian daerah tersebut bukan merupakan kesalahan, kealpaan atau kelalaian bendahara, maka Kepala SKPD mengajukan usul persetujuan penghapusan kekurangan uang dari perhitungan bendahara kepada Walikota cq. Sekretaris Daerah secara berjenjang.
 - b) kerugian daerah tersebut merupakan kesalahan, kealpaan atau kelalaian bendahara, maka Kepala SKPD mengajukan usul persetujuan peniadaan selisih antara saldo buku dan saldo kas atau saldo barang kepada Walikota cq. Sekretaris Daerah secara berjenjang.

Apabila kerugian daerah yang terjadi menyangkut uang pembayaran gaji pegawai antara lain disebabkan perampokan, penodongan, pencurian atau penggelapan, maka proses penyelesaiannya sebagai berikut:

- a) Jika uang pembayaran gaji pegawai yang hilang pada tahun anggaran sedang berjalan, Walikota cq. Kepala DPPKAD menerbitkan Surat Kuasa Penerbitan SPMU Gaji Kedua kepada Pemegang Kas Daerah dan selanjutnya Walikota mengajukan Surat Permohonan Penggantian atas Gaji yang Hilang kepada Menteri Keuangan cq. Direktorat Jenderal Anggaran.

- b) Apabila pembayaran gaji pegawai yang hilang pada tahun anggaran yang telah ditutup, Walikota cq. Sekretaris Daerah mengambil langkah-langkah sebagai berikut :
 - (1) mengajukan permintaan penerbitan SKO pembayaran gaji kedua kali kepada Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Anggaran dengan dilengkapi dokumen pendukung yang diperlukan.
 - (2) berdasarkan SKO yang diterima, Walikota mengajukan usulan penghapusan/ peniadaan selisih atas uang pembayaran gaji yang hilang tersebut.
- 2) Apabila kerugian daerah yang terjadi menyangkut bendahara barang, proses penyelesaiannya sebagai berikut:
 - a) Untuk pelaksanaan penghapusan karena perampokan, penodongan, penggarongan, pencurian atau karena bencana alam, maka Kepala SKPD yang bersangkutan menyampaikan usulan penghapusan kepada Walikota cq. Sekretaris Daerah dengan dilengkapi dokumen pendukung yang diperlukan.
 - b) Untuk pelaksanaan penghapusan karena proses alamiah, apabila tidak melebihi prosentase yang diperkenankan untuk setiap jenis barang, maka pelaksanaan penghapusannya dilakukan oleh bendahara barang tanpa meminta kuasa dari Walikota yaitu dengan cara mencatat dalam Berita Acara Penerimaan, Penyerahan atau Pemeriksaan.
 - c) Untuk pelaksanaan penghapusan dengan cara kompensasi atau imbalan yaitu dengan melakukan perhitungan kekurangan barang dengan kelebihan barang persediaan dalam gudang apabila barang-barang dimaksud tidak banyak perbedaan, baik sifat, kualitas, harga dan dalam waktu yang sama, maka bendahara meminta pertimbangan dan persetujuan serta Keputusan dari Walikota.
- 3) Apabila menyangkut barang inventaris kantor maka proses penyelesaiannya dilakukan dengan penghapusan barang inventaris kekayaan milik daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.

8. Penyetoran

Pembayaran atas pembebanan kerugian daerah yang dilakukan pihak yang merugikan/bertanggung jawab dapat disetor secara langsung ke Kas Daerah atau dilakukan kompensasi atas hak-hak yang akan diterima dari daerah, dan menyampaikan

tanda buki setoran tersebut kepada Kepala SKPD yang bersangkutan, untuk selanjutnya diteruskan kepada bendahara guna dibukukan.

Jika ternyata terdapat indikasi bahwa kerugian daerah tidak dapat diselesaikan sesuai SKTJM/Keputusan Pembebanan, maka Kepala SKPD dapat mengambil langkah sebagai berikut:

- a. mengusulkan secara berjenjang untuk menjual agunan/jaminan pelaku.
- b. meminta pertanggungjawaban pelaku, kemudian melaporkan hasil pemantauan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala DPPKAD. Berdasarkan laporan tersebut, Walikota dapat memutuskan tagihan tersebut menjadi macet dengan membuat Keputusan Tagihan Macet.

Apabila ternyata pelaku mengalami perpindahan tugas/mutasi, maka diikuti dengan pemindahan tagihan/kewajiban mengganti kerugian daerah sampai lunas. Untuk itu SKTJM/Keputusan Pembebanan disampaikan kepada bendahara gaji di SKPD yang baru yang selanjutnya akan menjadi pelapor/pemantau penyelesaian kerugian daerah.

9. Pelaporan

- a. Perkembangan pengembalian kerugian daerah dari pelaku harus terus-menerus dipantau oleh Sekretaris Daerah cq. Kepala DPPKAD selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan TP-TGR untuk selanjutnya atas nama Walikota dalam hal ini Sekretaris Daerah melaporkan secara berjenjang sesuai ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997.
- b. Sekretaris Daerah cq. Kepala DPPKAD selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan TP-TGR memberikan teguran secara tertulis kepada Kepala SKPD yang dirugikan apabila hasil tindak lanjut perkembangan pengembalian kerugian daerah sangat lamban atau berlarut-larut.

10. Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi

Dalam rangka kelancaran dan percepatan proses penyelesaian/pemulihan kerugian daerah, Walikota dibantu oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).

Tugas pokok Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi adalah:

- a. mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis dan mengevaluasi kasus TP-TGR yang diterima;
- b. memberikan pendapat, saran dan pertimbangan kepada Walikota pada setiap kasus yang menyangkut TP-TGR termasuk pembebanan, banding, pencatatan, pembebasan, penghapusan, hukuman disiplin, penyerahan melalui badan peradilan, penyelesaian kerugian daerah apabila terjadi hambatan dan penagihan melalui instansi terkait;

- c. menyiapkan laporan Walikota mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal Departemen Dalam Negeri.

Pembagian tugas dalam Majelis Pertimbangan TP-TGR adalah sebagai berikut:

a. Ketua:

- 1) memimpin/mengarahkan seluruh kegiatan Majelis Pertimbangan TP-TGR;
- 2) memimpin sidang/rapat Majelis Pertimbangan TP-TGR;
- 3) melaporkan secara berkala atau sewaktu-waktu untuk setiap kegiatan Majelis Pertimbangan TP-TGR kepada Walikota.

b. Wakil Ketua:

- 1) membantu Ketua dalam melaksanakan tugas;
- 2) mewakili Ketua menjalankan fungsinya dalam hal Ketua berhalangan.

c. Sekretaris:

- 1) membantu Ketua dalam melaksanakan tugas;
- 2) memimpin Sekretariat Majelis Pertimbangan TP-TGR dan menyelesaikan seluruh urusan administrasi Majelis Pertimbangan TP-TGR;
- 3) menerima, mencatat dan mengelola kasus-kasus kerugian daerah yang diterima dari Walikota cq. Sekretaris Daerah melalui Majelis Pertimbangan TP-TGR;
- 4) menyusun dan mengatur jadwal waktu dan tempat persidangan Majelis Pertimbangan TP-TGR;
- 5) menyiapkan bahan-bahan untuk sidang/rapat Majelis Pertimbangan TP-TGR;
- 6) menyiapkan dan menyampaikan undangan sidang/rapat Majelis Pertimbangan TP-TGR secara tertulis;
- 7) menyampaikan bahan-bahan sidang/rapat kepada anggota Majelis Pertimbangan TP-TGR;
- 8) mengumpulkan/menyusun berkas TP-TGR berdasarkan data/bahan bukti yang lengkap;
- 9) membuat notulen sidang/rapat Majelis Pertimbangan TP-TGR;
- 10) membuat risalah pembahasan berkas tuntutan atas kerugian daerah dengan memberikan pertimbangan hukumnya;
- 11) mempersiapkan, mengumpulkan dan mendistribusikan surat gugatan maupun Keputusan Walikota yang menyangkut TP-TGR;
- 12) melaksanakan dan memimpin rapat Sekretariat Majelis Pertimbangan TP-TGR paling sedikit sekali dalam sebulan atau setiap diperlukan.

d. Anggota:

- 1) menghadiri setiap sidang/rapat Majelis Pertimbangan TP-TGR;

- 2) mempelajari dan meneliti bahan-bahan yang disampaikan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan TP-TGR;
- 3) memberikan pertimbangan/saran dan turut serta secara aktif dalam pengambilan keputusan Majelis Pertimbangan TP-TGR;
- 4) melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan oleh Ketua.

Susunan keanggotaan Majelis Pertimbangan TP-TGR secara *ex officio* terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah Kota Tegal sebagai Ketua merangkap anggota;
- b. Inspektur Kota Tegal sebagai Wakil Ketua I merangkap anggota;
- c. Asisten Pemerintahan dan Administrasi Sekretaris Daerah Kota Tegal sebagai Wakil Ketua II merangkap anggota;
- d. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial Sekretaris Daerah Kota Tegal sebagai Wakil Ketua III merangkap anggota;
- e. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal sebagai Sekretaris merangkap anggota;
- f. Anggota :
 - 1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Tegal;
 - 2) Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tegal;
 - 3) Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Tegal;
 - 4) Kepala Bidang Aset Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal.

Keanggotaan Majelis Pertimbangan TP-TGR tidak dapat diwakilkan dalam sidang. Anggota Majelis Pertimbangan TP-TGR sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji dihadapan Walikota sesuai ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Sekretariat Majelis Pertimbangan TP-TGR berada pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal. Susunan Keanggotaan Sekretariat Majelis Pertimbangan TP-TGR Kota Tegal adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal selaku Ketua merangkap anggota;
- b. Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal selaku Sekretaris merangkap anggota.
- c. Anggota :
 - 1) Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi Pelaporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal;
 - 2) Kepala Bidang Anggaran Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal;

- 3) Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Badan Kepegawaian Daerah Kota Tegal;
- 4) Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tegal;
- 5) Kepala Seksi Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal;
- 6) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Tegal;
- 7) Kepala Seksi Pengelolaan Gaji Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal;
- 8) Kepala Seksi Kas Daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal;
- 9) Kepala Seksi Belanja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal;
- 10) Kepala Seksi Akuntansi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal;
- 11) Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal.
- 12) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Laporan pada Sekretariat Inspektorat Kota Tegal.

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas dari Majelis Pertimbangan TP-TGR dan Sekretaris Majelis Pertimbangan TP-TGR dibebankan pada APBD Kota Tegal.

11. Ketentuan Lain-Lain

Apabila terdapat kasus kerugian daerah sebagai akibat perbuatan melanggar hukum/wanprestasi oleh pihak ketiga/swasta, maka Kepala SKPD mengupayakan upaya damai dengan yang bersangkutan.

Apabila upaya damai tersebut gagal maka Kepala SKPD berdasarkan Surat Kuasa dari Walikota menggugat melalui Pengadilan Negeri dengan mengajukan Gugatan Ganti Rugi.

D. PEMINDAHTANGANAN

1. Barang milik daerah (BMD) yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan, dihapus dari daftar inventaris BMD disertai nilai BMD yang dihapus.
2. Pelaksanaan penghapusan BMD dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

3. BMD yang dihapus dari daftar inventaris dan masih mempunyai nilai ekonomis dapat dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas dan/atau disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
4. Mekanisme dan tata cara pelelangan BMD yang dihapus ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tegal.
5. Hasil pelelangan umum/terbatas disetorkan ke Kas Daerah.

BAB XI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. RUANG LINGKUP

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

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

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

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

disusun **paling lambat 7 (tujuh) hari kerja** setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

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

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

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

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

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

lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

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

C. LAPORAN TAHUNAN

1. Laporan Keuangan Akhir Tahun

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

Laporan keuangan SKPD terdiri dari:

- Laporan Realisasi Anggaran;
- Neraca;
- Catatan Atas Laporan Keuangan.

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

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

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah. Laporan keuangan pemerintah daerah disertai dengan surat pernyataan Walikota bahwa

pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Laporan keuangan disampaikan kepada BPK **selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah** tahun anggaran berakhir. Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK diselesaikan **selambat-lambatnya 2 (dua) bulan** setelah menerima laporan keuangan dari pemerintah daerah. Apabila sampai batas waktu BPK belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan, Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah kepada DPRD. Walikota dapat melakukan klarifikasi terhadap hasil pemeriksaan BPK atas laporan keuangan pemerintah daerah. Walikota wajib melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan BPK atas laporan keuangan pemerintah daerah.

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

a. Laporan Tahunan SKPD

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

- c) kesalahan aritmatika;
- d) kesalahan pembukuan atau klasifikasi;
- e) kesalahan pemindahbukuan atau penyajian laporan keuangan.

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

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

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

b. Laporan Tahunan Pemerintah Daerah

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

2. Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Walikota menyampaikan Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampirannya kepada DPRD berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh BPK, **paling lambat 6 (enam) bulan setelah** tahun anggaran berakhir. Laporan keuangan sekurang-kurangnya meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan ikhtisar kinerja dan laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

Lampiran rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terdiri dari:

- a. Lampiran I : Laporan Realisasi Anggaran
 - lampiran I.1 : Ringkasan laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - lampiran I.2 : Rincian laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - lampiran I.3 : Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - lampiran I.4 : Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - lampiran I.5 : Daftar piutang daerah;
 - lampiran I.6 : Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - lampiran I.7 : Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset tetap daerah
 - lampiran I.8 : Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset lainnya;
 - lampiran I.9 : Daftar kegiatan-kegiatan yang belum diselesaikan sampai akhir tahun dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya;
 - lampiran I.10 : Daftar dana cadangan daerah; dan
 - lampiran I.11 : Daftar pinjaman daerah dan obligasi daerah.
- b. lampiran II : Neraca
- c. lampiran III : Laporan Arus Kas
- d. lampiran IV : Catatan atas Laporan Keuangan

Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD. Rancangan peraturan Walikota dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:

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

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

BAB XII

PENUTUP

Keberhasilan pelaksanaan pembangunan tidak terlepas dari peran masyarakat dan dunia usaha beserta aparaturnya, diperlukan tekad dan semangat, ketaatan, kejujuran serta disiplin para penyelenggara pembangunan di segala bidang yang bebas dari KKN (Kolusi, Korupsi dan Nepotisme). Faktor-faktor ini sangat mendukung kualitas dan profesionalitas dalam pengelolaan pembangunan. Hasil-hasil pembangunan diharapkan dapat dirasakan manfaatnya oleh seluruh lapisan masyarakat Kota Tegal sebagai wujud peningkatan kesejahteraan masyarakat secara adil dan merata.

Peraturan Walikota tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 ini ditetapkan sejalan dengan perkembangan kemajuan pembangunan di masyarakat yang semakin kompleks serta dalam rangka menyikapi perubahan aturan yang terjadi, sehingga pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 dapat terlaksana dengan tertib dan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA TEGAL

ttd

IKMAL JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

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

CONTOH – CONTOH FORMAT

CONTOH-CONTOH FORMAT

	HAL
1 LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA APBD KOTA TEGAL	3
2 LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA APBD PROVINSI JAWA TENGAH	4
3 FORMAT MONITORING PERKEMBANGAN PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA PROVINSI JAWA TENGAH	5
4 LAPORAN PENGGUNAAN DBH/DANA ALOKASI CUKAI HASIL TEMBAKAU	6
5 CHECKLIST DOKUMEN DAN KEGIATAN PELAKSANAAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)	7
6 LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)	8
7 SK. PEMBENTUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	9
8 LAMPIRAN KEPUTUSAN PEMBENTUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	12
9 SK. PEMBENTUKAN PANITIA/KELOMPOK KERJA ULP/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA	13
10 LAMPIRAN KEPUTUSAN PEMBENTUKAN PANITIA/KELOMPOK KERJA ULP	17
11 LAMPIRAN KEPUTUSAN PEMBENTUKAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA	18
12 SK. PEMBENTUKAN PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN	19
13 LAMPIRAN KEPUTUSAN PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN	22
14 LAMPIRAN KEPUTUSAN PEMBENTUKAN PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN	23
15 CONTOH FORM SPK UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI	24
16 SYARAT UMUM SPK UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI	25
17 CONTOH SPK PENGADAAN BARANG	31
18 SYARAT UMUM SPK PENGADAAN BARANG	32
19 CONTOH SPK JASA KONSULTANSI	38
20 SYARAT UMUM SPK JASA KONSULTANSI	39
21 CONTOH SPK PENGADAAN JASA LAINNYA	44
22 SYARAT UMUM SPK JASA LAINNYA	45
23 CONTOH SURAT PESANAN (untuk pengadaan Barang/Jasa s/d Rp. 50.000.000,-)	51
24 LAMPIRAN SURAT PESANAN/SPEKIFIKASI BARANG (untuk pengadaan Barang/Jasa s/d Rp. 50.000.000,-)	52
25 CONTOH SURAT PESANAN (Pekerjaan Konstruksi s/d Nilai Rp. 50.000.000,-)	53

26	BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (untuk pekerjaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,-)	54
27	BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENGUJIAN PEKERJAAN.....	55
28	BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (dari Penyedia ke P2HP, fisik kurang dari 100 %)	57
29	BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (dari Penyedia ke P2HP, fisik 100 %)	59
30	BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (dari P2HP ke PPK)	61
31	BERITA ACARA PENYERAHAN PENGADAAN BARANG/JASA (dari PPK ke PA)	63
32	LAMPIRAN BERITA ACARA PENYERAHAN PENGADAAN BARANG/JASA	65
33	BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN (<i>FINAL HAND OVER</i>)	66
34	BERITA ACARA PEMBAYARAN	67
35	R E K O M E N D A S I	68
36	A. FORMULIR PENILAIAN PRESTASI BADAN USAHA JASA PELAKSANA KONSTRUKSI	69
37	A. TATA CARA PENILAIAN UNTUK MENGISI FORMULIR ISIAN JASA KONSTRUKSI	70
38	B. FORMULIR PENILAIAN PRESTASI BADAN USAHA KONSULTANSI BAGIAN I	73
39	B. TATA CARA PENILAIAN UNTUK MENGISI FORMULIR ISIAN JASA KONSULTANSI	74
40	C. FORMULIR PENILAIAN PRESTASI BADAN USAHA JASA PENGADAAN BARANG BAGIAN I	76
41	C. TATA CARA PENILAIAN UNTUK MENGISI FORMULIR ISIAN Jasa Pengadaan Barang	77
42	LAPORAN POSISI KAS HARIAN	78
43	REKONSILIASI BANK	79
44	REGISTER SPP/SPM/SP2D BENDAHARA UMUM DAERAH	80
45	BERITA ACARA (Contoh Berita Acara untuk serah terima barang/aset)	81
46	NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)	83
47	CARA PENGISIAN FORMULIR NPD	84

**LAPORAN PENGGUNAAN
DBH / DANA ALOKASI CUKAI HASIL TEMBAKAU
SEMESTER TA.**

SKPD

NO.	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI ANGGARAN (Rp.)	PENCAPAIAN KINERJA (%)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Peningkatan Kualitas Bahan Baku a. b. dst				
2	Pembinaan Industri a. b. dst				
3	Pembinaan Lingkungan Sosial a. b. dst				
4	Sosialisasi Ketentuan di Bidang a. b. dst				
5	Pemberantasan Barang Kena Cukai a. b. dst				
J U M L A H					

Tegal,
Kepala SKPD

.....
NIP.

FORM I

**CHECKLIST DOKUMEN DAN KEGIATAN PELAKSANAAN
DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)**

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KOTA : TEGAL
 SKPD :
 BIDANG DAK :

No.	Dokumen / Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	2	3	4
I	PERENCANAAN		
1	PMK (Alokasi Pedoman Umum)		
2	Petunjuk Teknis (Juknis)		
3	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD		
4	Penetapan DPA SKPD		
II	PELAKSANAAN		
5	SK Penetapan Pelaksanaan Kegiatan		
6	Pelaksanaan Tender Pekerjaan Kontrak		
7	Persiapan Pekerjaan Swakelola		
8	Pelaksanaan Pekerjaan Kontrak		
9	Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola		
10	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran SPP		
11	Penerbitan Surat Perintah Membayar SPM		
12	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana SP2D		

LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)
 TRIWULAN TA.

PROVINSI : Jawa Tengah
 KOTA : Tegal
 SKPD :
 BIDANG DAK :

No	Naman Kegiatan / Paket Pekerjaan	Perencanaan Kegiatan						Pelaksana Kegiatan		Realisasi		Kesesuaian sasaran & lokasi dg RKPD		Kesesuaian antara DPA SKPD dengan Petunjuk teknis		Permasalahan
		Satuan	Volume	Jumlah Penerimaan/Manfaat	Jumlah			Swakelola (Rp. Juta)	Kontrak (Rp. Juta)	Fisik (%)	Keuangan (%)	Ya	Tidak	Ya	Tidak	
					DAK (Rp. Juta)	Pendamping (Rp. Juta)	Total Biaya (Rp. Juta)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13a	13b	14a	14b	15

Tegal,

Kepala SKPD

.....

 NIP.



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SKPD

Jl. No., Telpon (0283) Fax. (0283) TEGAL

KEPUTUSAN KEPALA SKPDSELAKU PA/KPA

KOTA TEGAL

NOMOR :

TENTANG

PEMBENTUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PADA SKPD KOTA TEGAL

KEPALA SKPD SELAKU PA/KPA..... KOTA TEGAL

Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pada SKPD dapat berjalan tertib dan lancar, perlu dibentuk Pejabat Pembuat Komitmen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala *SKPD* selaku PA/KPA

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Tengah / Barat;

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 437, 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.

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

16.

16. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
17. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2002 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana tersebut pada diktum KESATU Keputusan ini bertugas membantu Kepala SKPDselaku PA/KPA dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- KETIGA** : Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KEPALA SKPD

Selaku PA/KPA

.....(nama).....

Lampiran Keputusan Kepala SKPD selaku
PA/KPA
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA SKPD

NO.	NAMA/NIP	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	..... NIP.	Kegiatan pada Seksi Bidang SKPD Kota Tegal	
2.	..... NIP.	Kegiatan pada Seksi Bidang SKPD Kota Tegal	
	(dan seterusnya		

Kepala SKPD
Selaku PA/KPA

.....(Nama).....



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SKPD

Jl. No., Telpon (0283) Fax. (0283) TEGAL

KEPUTUSAN KEPALA SKPD
KOTA TEGAL

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR :

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA/KELOMPOK KERJA ULP/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA^{*)}
PADA SKPD KOTA TEGAL

PA/KPA PADA SKPD KOTA TEGAL

Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pada SKPD dapat berjalan tertib dan lancar, perlu dibentuk Panitia/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa^{*)};

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD selaku PA/KPA

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Tengah / Barat;

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 437, 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7.

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikota Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
17. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2002 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Panitia/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*) pada SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Panitia/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas membantu Kepala SKPD dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

KETIGA : Tugas, wewenang dan tanggung jawab Panitia/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. menetapkan dokumen pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website: Kota Tegal* dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE Kota Tegal untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. khusus untuk Kelompok Kerja ULP/Panitia :*)
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/- Jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
- h. khusus Pejabat Pengadaan :*)
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau

b).....

- b) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- 2) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
- 4) membuat laporan mengenai proses Pengadaan Pengadaan kepada PA/KPA.
- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :

KEPALA SKPD
 Selaku PA/KPA

.....(nama).....

Keterangan :

^{*)} Pilih salah satu sesuai kebutuhan

Lampiran Keputusan Kepala SKPD selaku
PA/KPA

Nomor :

Tanggal :

SUSUNAN PANITIA/ KELOMPOK KERJA ULP *)
PENGADAAN BARANG/JASA PADA SKPD

NO.	NAMA/NIP	JABATAN DALAM PANITIA	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	..... NIP.	Ketua	Kegiatan pada seksi Bidang SKPD Kota Tegal	
2.	..... NIP.	Sekretaris		
3.	..... NIP.	Anggota		
			dan seterusnya	

Kepala SKPD
Selaku PA/KPA

.....(Nama).....

Keterangan :

*) Pilih salah satu sesuai kebutuhan

Lampiran Keputusan Kepala SKPD selaku
PA/KPA

Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PADA SKPD

NO.	NAMA/NIP	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	..... NIP.	Kegiatan pada seksi Bidang SKPD Kota Tegal	
2.	..... NIP.	Kegiatan pada seksi Bidang SKPD Kota Tegal	
	dan seterusnya		

Kepala SKPD
Selaku PA/KPA

.....(Nama).....

Keterangan :

*) Pilih salah satu sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KOTA TEGAL
SKPD

Jl. No., Telpon (0283) Fax. (0283) TEGAL

KEPUTUSAN KEPALA SKPD KOTA TEGAL
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR :

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN *)
PADA SKPD KOTA TEGAL

PA/KPA PADA SKPD KOTA TEGAL

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pada SKPD dapat berjalan tertib dan lancar, perlu dibentuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan*);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala *SKPD* selaku PA/KPA

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Tengah / Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 437, 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7.

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
17. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2002 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan^{*)} pada SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan^{*)} sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas membantu Kepala SKPD dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- KETIGA : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan^{*)} mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- 1) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - 2) menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - 3) membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KEPALA SKPD

Selaku PA/KPA

.....(nama).....

Keterangan :

^{*)} Pilih salah satu sesuai kebutuhan

Lampiran Keputusan Kepala SKPD selaku
PA/KPA

Nomor :

Tanggal :

SUSUNAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
PADA SKPD

NO.	NAMA/NIP	JABATAN DALAM PANITIA	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	..... NIP.	Ketua	Kegiatan/Pekerjaan SKPD Kota Tegal	
2.	..... NIP.	Sekretaris		
3.	..... NIP.	Anggota		
			dan seterusnya	

Kepala SKPD

Selaku PA/KPA

.....(Nama).....

Keterangan :

^{*)} Pilih salah satu sesuai kebutuhan

Lampiran Keputusan Kepala SKPD selaku
PA/KPA

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
PADA SKPD

NO.	NAMA/NIP	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	..... NIP.	Kegiatan/Pekerjaan..... SKPD Kota Tegal	
2.	..... NIP.	Kegiatan/Pekerjaan SKPD Kota Tegal	
	dan seterusnya		

Kepala SKPD
Selaku PA/KPA

.....(Nama).....

Keterangan :

^{*)} Pilih salah satu sesuai kebutuhan

Contoh Form Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Pekerjaan Konstruksi

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA:						
		NOMOR DAN TANGGAL SPK:						
Halaman __ dari __		KEGIATAN : PEKERJAAN:						
NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN:								
NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PELELANGAN:								
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____"</i>								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)		Subtotal (Rp)		Total (Rp)
				Material	Upah	Material	Upah	
				Jumlah				
				PPN 10%				
				NILAI				
Terbilang :								
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari <i>[nilai SPK / bagian tertentu nilai SPK]</i> ^{*)} sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> _____ <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>				Untuk dan atas nama penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> _____ <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>				

*) pilih sesuai kebutuhan

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA MANDIRI**
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.
4. **HARGA SPK**
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (*untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*).
5. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **CACAT MUTU**
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
7. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
8. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

10. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba

menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
 - 2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.

- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.
- f. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- g. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- h. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- i. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

17. JAMINAN PEMELIHARAAN

- a. Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
- b. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan SPK.
- c. Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO).

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

19. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;

8) ketentuan lain dalam SPK.

- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau

kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;

- 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan [*sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*];
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cedera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

24. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Contoh Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Barang

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA PPK: _____			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK _____			
KEGIATAN :		NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN :			
PAKET PEKERJAAN : _____		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PELELANGAN :			
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN				
	Nilai				
Terbilang : _____					
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari [nilai SPK / bagian tertentu nilai SPK] *) sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.</p>					
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> [jabatan]			Untuk dan atas nama Penyedia/ kemitraan (KSO) _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> [jabatan]		
*) pilih sesuai kebutuhan					

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. PENYEDIA JASA MANDIRI
Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.
4. HARGA SPK
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (*untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*).
5. HAK KEPEMILIKAN
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. CACAT MUTU
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
7. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
9. JADWAL
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.

- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

10. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
 - 2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia

harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.

17. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

19. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a) Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b) Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c) Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d) Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - 7) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - 8) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - 9) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan)

hari;

- 10) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 11) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 12) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e) Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f) Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. PEMBAYARAN

- a) pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan [*sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*];
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;
- b) pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c) PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d) bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cedera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

24. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kepala SKPD Kota Tegal
Alamat : Jl No. Tegal
selanjutnya disebut Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
2. Nama :
Jabatan : Direktur PT/CV selaku pelaksana pekerjaan
Alamat :
selanjutnya disebut Penyedia Barang/Jasa

Berdasarkan :

- a. SPMK
Nomor :
Tanggal :
- b. Kontrak
Nomor :
Tanggal :
- c. Nilai Kontrak :
- d. Kegiatan :
- e. Pekerjaan :

Bahwa sesuai Pasal Surat Perjanjian/Kontrak maka Penyedia Barang/Jasa berhak menerima pembayaran dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebesar%, dengan perincian sebagai berikut :

- Nilai kegiatan s/d BAP ini Rp.
- PPh Psl Rp.
- Pembayaran BAP ini Rp.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa

PT/CV.....
.....

**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**
Kepala SKPD
Kota Tegal

.....
Direktur

.....
NIP.

Contoh Surat Perintah Kerja (SPK) Jasa Konsultansi

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA:						
		NOMOR DAN TANGGAL SPK:						
Halaman __ dari __		NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PEMILIHAN :						
PAKET PEKERJAAN: _____		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL SELEKSI :						
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: __ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Sub total (Rp)	Kuantitas [jika tidak lump-sum]	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
							Jumlah	
							PPN 10%	
							NILAI	
Terbilang :								
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan __ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan __ (_____) jam. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.</p>								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> [nama lengkap] [jabatan]					Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> [nama lengkap] [jabatan]			

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI

Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan

4. HARGA SPK

- a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (*untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*).

5. HAK KEPEMILIKAN

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

7. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

8. PEMUTUSAN

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi.

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi maka Penyedia Jasa Konsultansi berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

9. PENUGASAN PERSONIL

Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

13. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

14. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.

15. PERPAJAKAN

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

16. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

17. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan

pelaksanaan pekerjaan.

- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan kontrak atas usul PPK.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a) Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b) Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk biaya langsung demobilisasi personil.
- c) Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d) Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 3) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - 4) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh)

- hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- 5) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - 6) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 7) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 8) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e) Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f) Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. PEMBAYARAN

- a) pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan [*sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*];
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak;
- b) pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c) PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d) bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cedera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

24. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa Konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Contoh SURAT PERINTAH KERJA (SPK) untuk Pengadaan Jasa Lainnya
 [kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)				SATUAN KERJA PPK: _____				
				NOMOR DAN TANGGAL SPK :				
Halaman ____ dari ____				NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN:				
KEGIATAN								
PEKERJAAN : _____				NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PELELANGAN:				
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)		Sub Total (Rp.)		Total (Rp.)
				Material	Upah	Materi al	Upah	
				Jumlah				
				PPN 10%				
				Nilai				
Terbilang : _____								
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari [nilai SPK / bagian tertentu nilai SPK]^{*)} sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.</p>								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]				Untuk dan atas nama Penyedia _____ [tanda tangan dan, cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]				
*) pilih sesuai kebutuhan								

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA MANDIRI**
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.
4. **HARGA SPK**
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum).
5. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **CACAT MUTU**
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
7. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
8. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.
9. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal

karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

10. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. [Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.]

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
 - 2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.

- f. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- g. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- h. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- i. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

17. JAMINAN PEMELIHARAAN

- a. Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
- b. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan SPK.
- c. Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO).

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PAK/PA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

19. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata

akibat Peristiwa Kompensasi.

- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

- e. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

24. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

KOP SURAT

Tegal,

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Surat Pesanan

Kepada
Yth.
Jln.
di
TEGAL

Kami yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan.....Pekerjaan.....pada SKPD.....Tahun Anggaran, dengan ini memesan kepada Saudara berupa :

No	Nama Barang	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
				Jumlah Dibulatkan PPN 10% Total	

Spesifikasi barang sebagaimana terlampir dan pesanan tersebut harap dikirim pada :

Hari :
Tanggal :
Tempat :

Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai pesanan sebelum PPN.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Lampiran Surat Pesanan

Nomor :

Tanggal :

SPESIFIKASI BARANG

NO.	NAMA BARANG	MEREK/TYPE	SPESIFIKASI	JUMLAH

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

KOP SURAT

Tegal,

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Surat Pesanan

Kepada
Yth.
Jln.
di
TEGAL

Kami yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan.....Pekerjaan.....pada SKPD.....Tahun Anggaran, dengan ini memesan kepada Saudara berupa :

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp.)		Sub Total (Rp.)		Total (Rp.)
				Material	Upah	Material	Upah	
Jumlah Dibulatkan PPN 10% Total								

Rekapitulasi RAB, RAB, Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan, Daftar Analisa Pekerjaan, Jadwal Pelaksanaan sebagaimana terlampir dan pekerjaan tersebut harap diselesaikan selama(...) hari kalender sejak pesanan ini dibuat.

Pekerjaan tersebut harap diserahkan terakhir pada :

Hari :
Tanggal :
Tempat :

Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Contoh BA Serah Terima untuk pekerjaan yang bernilai sampai dengan Rp.50.000.000,-

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari initanggal bulantahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
PT/CV/TOKO :

Berdasarkan Surat Pesanan Nomor tanggal, menyerahkan hasil pekerjaan pada Kegiatan kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :

selaku **Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**, yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Nomor Tanggal

Adapun hasil pekerjaan tersebut berupa pengadaan barang sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
	Jumlah				

Barang-barang tersebut di atas telah diperiksa dan dinyatakan **dapat diterima / tidak dapat diterima ***.

Serah terima hasil pekerjaan tersebut dilakukan oleh masing-masing pihak untuk tujuan penggunaan dan pemanfaatan semaksimal mungkin sesuai dengan harapan Pemerintah Kota Tegal.

Atas serah terima hasil pekerjaan ini penyedia barang/jasa berhak memperoleh pembayaran.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya .

Yang Menerima
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Yang Menyerahkan
PT/CV/TOKO

.....
NIP.

.....
Pemilik/Direktur

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

* Coret yang tidak perlu

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENGUJIAN
PEKERJAAN
PADA KEGIATANTAHUN ANGGARAN**

=====

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (..... -..... -) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP) masing-masing sebagai Ketua, Sekretaris dan Anggota yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor Tanggal, telah melakukan pemeriksaan/pengujian fisik pekerjaan yang menurut laporan Penyedia Barang/Jasa telah mencapai% pada :

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Lokasi :
 Penyedia Barang/Jasa :
 Nomor Kontrak/SPK :
 Tanggal Mulai s/d selesai :s/d.....
 Nomor Ubahan Kontrak/SPK :
 Tanggal Mulai s/d selesai Ubahan :s/d.....

Dengan hasil sebagai berikut :

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	BOBOT %	PRESTASI PEKERJAAN			HASIL PEMERIKSAAN
				VOLUME	BOBOT %	KETERANGAN %	
1	2	3	4	5	6	7=(6:4)x100	8
		Jumlah		Jumlah			

Penjelasan:

Kolom 8 diisi :

√ = sesuai ;

X = tidak sesuai, dengan penjelasan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5. dst.....

Saran – saran :

1.
2.
3.
4.
5. dst.

Kesimpulan : pekerjaan tersebut dapat diterima / tidak dapat diterima

Demikian Berita Acara Pemeriksaan/Pengujian Pekerjaan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam mengambil keputusan lebih lanjut.

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

- | | | |
|---------|------------|---------|
| 1. | Ketua | 1. |
| 2. | Sekretaris | 2. |
| 3. | Anggota | 3. |
| 4. | Anggota | 4. |
| 5. | Anggota | 5. |

Menyetujui :

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
.....
NIP.

Mengetahui :

Kepala SKPD
Selaku PA/KPA

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

(BA Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke P2HP, fisik kurang dari 100 %)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

HASIL PEKERJAAN

PADA KEGIATANTAHUN ANGGARAN

=====

Nomor :

1. Pada hari ini tanggal bulan tahun (..... - -), yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
PT / CV :

selaku pelaksana (**penyedia barang/jasa**) atas Pekerjaan Kegiatan pada SKPD Tahun Anggaran Berdasarkan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor Tanggal; menyerahkan hasil pekerjaan dimaksud yang telah diperiksa/diuji oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP) sesuai Berita Acara Pemeriksaan/ Pengujian Pekerjaan (terlampir) dengan capaian fisik% kepada :

Nama	NIP.	Jabatan
.....	Ketua
.....	Sekretaris
.....	Anggota
.....	Anggota
.....	Anggota

selaku **Panitia Penerima Hasil Pekerjaan**, yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Nomor Tanggal

2. Serah Terima Hasil Pekerjaan tersebut diatas dilakukan oleh masing-masing pihak berdasarkan laporan kemajuan pekerjaan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dan telah dilakukan pemeriksaan/pengujian oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3. Setelah Serah Terima Hasil Pekerjaan ini Penyedia Barang/Jasa wajib menyelesaikan pekerjaan untuk tahap berikutnya sampai dengan capaian fisik sesuai yang direncanakan dalam schedul pada dokumen kontrak.
4. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab penuh terhadap kondisi fisik di lapangan sampai dengan diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (Final Hand Over).

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan Penyedia Barang/Jasa	Yang Menerima Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
PT / CV	1. Ketua
	2. Sekretaris
	3. Anggota
	4. Anggota
	5. Anggota
<u>.....</u> Jabatan	

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Keterangan :

Khusus Pengadaan Barang, serah terima hasil pekerjaan disesuaikan dengan tahapan yang tertuang dalam Kontrak.

(BA Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke P2HP, Fisik 100%)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL PEKERJAAN
PADA KEGIATANTAHUN ANGGARAN**

=====

Nomor :

1. Pada hari ini tanggal bulan tahun (..... - -), yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
PT / CV :

selaku pelaksana (**penyedia barang/jasa**) atas Pekerjaan
Kegiatan pada SKPD Tahun Anggaran
Berdasarkan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor
Tanggal; menyerahkan hasil pekerjaan dimaksud yang telah diperiksa/diuji oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP) sesuai Berita Acara Pemeriksaan/ Pengujian Pekerjaan (terlampir) dengan capaian fisik **100 %** kepada :

Nama	NIP.	Jabatan
.....	Ketua
.....	Sekretaris
.....	Anggota
.....	Anggota
.....	Anggota

selaku **Panitia Penerima Hasil Pekerjaan**, yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Nomor Tanggal

2. Serah terima hasil pekerjaan tersebut dilakukan oleh masing-masing pihak untuk tujuan penggunaan dan pemanfaatan semaksimal mungkin sesuai dengan harapan Pemerintah Kota Tegal.
3. Atas Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama Penyedia Barang/Jasa wajib memelihara selama masa pemeliharaan yaitu hari kalender atau sampai dengan tanggal sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
4. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pembuat Komitmen untuk penyerahan akhir pekerjaan (penyerahan kedua).
5. Atas serah terima hasil pekerjaan kedua ini Penyedia Barang/Jasa berhak memperoleh pembayaran retensi atau pengembalian Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan dimaksud yang didahului dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).

6. Bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan :
Penyedia Barang/Jasa
PT / CV

.....
Jabatan

Yang Menerima :
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota
4. Anggota
5. Anggota

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

KETERANGAN :

Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Pada hari ini tanggal bulan tahun (..... - -), Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP) Kegiatan Pekerjaan Tahun Anggaran , dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Nomor Tanggal, masing-masing sebagai :

Nama	NIP.	Jabatan
.....	Ketua
.....	Sekretaris
.....	Anggota
.....	Anggota
.....	Anggota

Menyerahkan Hasil Pekerjaan (Berita Acara Pemeriksaan/Pengujian Pekerjaan terlampir) kepada :

Nama :
Jabatan :
SKPD :

selaku **Pejabat Pembuat Komitmen** atas pekerjaan dimaksud.

2. Serah terima hasil pekerjaan tersebut dilakukan oleh masing-masing pihak untuk tujuan penggunaan dan pemanfaatan semaksimal mungkin sesuai dengan harapan Pemerintah Kota Tegal.
3. Sejak saat ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan ini, segala tanggung jawab penggunaan hasil kegiatan/pekerjaan tersebut di atas menjadi tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Yang Menerima
Pejabat Pembuat Komitmen

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

.....
.....
NIP.



PEMERINTAH KOTA TEGAL

JL. NO. Telp. TEGAL

BERITA ACARA PENYERAHAN PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR:

Pada hari ini tanggalbulantahun (.....-.....-.....), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : selaku Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut **PIHAK KESATU** -----
2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** -----

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Walikota Tegal Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 maka dengan ini kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan serah terima hasil pengadaan barang/jasa yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 sebagaimana terlampir dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pengadaan barang/jasa berupa :

1. Kegiatan :
2. Pekerjaan :
3. Nomor Kontrak :
4. Nilai Kontrak :

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa dari PIHAK KESATU sebagaimana tersebut dalam pasal 1 Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa ini untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pasal 3

Bahwa serah terima tersebut dilakukan oleh masing-masing pihak untuk tujuan penggunaan dan pemanfaatan semaksimal mungkin sesuai dengan harapan Pemerintah Kota Tegal.

Pasal 4

Sejak saat penyerahan ini segala tanggung jawab penggunaan hasil pengadaan barang/jasa Kegiatan Pekerjaan Kota Tegal Tahun Anggaran menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada hari tanggal bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dengan rangkap (.....) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Kepala SKPD Kota Tegal
Selaku PA/KPA

NIP.

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP.

**LAMPIRAN : BERITA ACARA PENYERAHAN PENGADAAN BARANG/JASA
TAHUN ANGGARAN**

NO	NAMA KEGIATAN / PEKERJAAN	JENIS DAN JUMLAH		LOKASI	PAGU ANGGARAN	ANGGARAN YANG DIBAYARKAN	SARANA YANG TELAH DISERAHKAN	KETERANGAN / DATA LAIN YANG DIPERLUKAN
		JENIS	JUMLAH / VOLUME					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

TEGAL,

PIHAK KEDUA
Kepala SKPD
Selaku PA/KPA

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
NIP.

(BA Serah Terima Akhir Pekerjaan dari Penyedia ke PPK, setelah masa pemeliharaan)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN
(FINAL HAND OVER)**

**PEKERJAAN
PADA KEGIATANTAHUN ANGGARAN**

=====

Nomor :

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

Nama :
Jabatan :
PT / CV :

selaku pelaksana (**penyedia barang/jasa**) atas Pekerjaan Kegiatan pada SKPD Tahun Anggaran Berdasarkan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor Tanggal; menyerahkan hasil pekerjaan akhir (*Final Hand Over*) dimaksud kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Pekerjaan tersebut telah selesai masa pemeliharaan selama bulan dan telah diperiksa/diuji oleh Pengawas Lapangan/Konsultan Pengawas dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP) dengan kesimpulan pekerjaan tersebut dalam kondisi baik dan dapat diterima.

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan :
Penyedia Barang/Jasa
PT / CV

Yang Menerima :
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Jabatan

.....
NIP.

Tim Pemeriksa :

1. Pengawas Lapangan :
2. Konsultan Pengawas : (Apabila ada)
3. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :
 - 1). Ketua
 - 2). Sekretaris
 - 3). Anggota
 - 4). Anggota
 - 5). Anggota

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kepala SKPD Kota Tegal
Alamat : Jl No. Tegal
selanjutnya disebut Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

2. Nama :
Jabatan : Direktur PT/CV selaku pelaksana pekerjaan
Alamat :
selanjutnya disebut Penyedia Barang/Jasa

Berdasarkan :

- a. SPMK
Nomor :
Tanggal :
- b. Kontrak
Nomor :
Tanggal :
- c. Nilai Kontrak :
- d. Kegiatan :
- e. Pekerjaan :

Bahwa sesuai Pasal Surat Perjanjian/Kontrak maka Penyedia Barang/Jasa berhak menerima pembayaran dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebesar, dengan perincian sebagai berikut :

- Nilai kegiatan s/d BAP ini Rp.
- PPh Psl Rp.
- Pembayaran BAP ini Rp.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa

PT/CV.....
.....

Kepala SKPD Kota Tegal

Selaku PA/KPA

.....
Direktur

.....
NIP.

KOP SKPD

REKOMENDASI

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Kegiatan
Tahun Anggaran

Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya seperti tersebut diatas menerangkan bahwa untuk kepentingan pencairan dana yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, dengan ini kami merekomendasikan kepada :

Nama Perusahaan :
Direktur :
Alamat :
NPWP :

Untuk dapat mencairkan pembayaran % Kegiatan Pekerjaan
dengan perincian sebagai berikut :

Nilai s/d BAP

Pembayaran :

- Retensi : Rp.
- Uang Muka : Rp.
- Jumlah : Rp.

Pembayaran netto : Rp.

PPN 10 % : Rp. (+)

Jumlah : Rp. _____

Terbilang :

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal,

A.n. Kepala SKPD

selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.

A. FORMULIR PENILAIAN PRESTASI BADAN USAHA JASA PELAKSANA KONSTRUKSI

BAGIAN I

Nama Perusahaan :

Kualifikasi : Besar Menengah Kecil

Nama Paket Pekerjaan :

Tahun Pelaksanaan :

Bidang Pekerjaan :

Tgl. Kontrak :

Tgl. Serah Terima I :

Tgl. Serah Terima II :

TOPIK PENILAIAN	NILAI (merujuk pd Lampiran)	%	KETERANGAN	BOBOT
I ORGANISASI USAHA KONSTRUKSI (20%) a. Kantor / Peralatan b. Struktur Organisasi Pelaksana Pekerjaan c. Tenaga Teknis Sub Total I				Sub Total I x 20%
II MANAJEMEN PELAKSANAAN PEKERJAAN (20%) a. Administrasi Proyek b. Penerapan K 3 c. Sistem Pelaksanaan Proyek d. Logistik e. Keuangan Sub Total II				Sub Total II x 20%
III KEPUASAN KONSUMEN (40%) a. Ketepatan Waktu Pengerjaan Proyek b. Mutu Pekerjaan Proyek Sub Total III				Sub Total III x 40%
IV PROSES PEROLEHAN PEKERJAAN (20%) (untuk kualifikasi Kecil dan Menengah) Sub Total IV				Sub Total IV x 20%
KINERJA PELAKSANAAN PEKERJAAN (TOTAL I+II+III+IV)				

BAGIAN II

a. Rata-rata Kinerja Pelaksanaan Pekerjaan : x 75% =

b. Jumlah Proyek yang telah dilaksanakan (2009 - 2012) : x 25% =

NILAI KINERJA BADAN USAHA JASA KONSTRUKSI

Catatan :

- Form ini digunakan untuk 1 paket pekerjaan konstruksi
- Badan usaha yang dinilai adalah badan usaha yang memiliki pengalaman paket pekerjaan berturut-turut dari tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012
- Masing-masing pengalaman tersebut dinilai dengan menggunakan Formulir Bagian I
- Rata-rata Kinerja Pelaksanaan Pekerjaan adalah jumlah total nilai Kinerja Pelaksanaan untuk semua pengalaman paket pekerjaan, dibagi dengan jumlah pekerjaan
- Kolom "Keterangan" pada formulir Bagian I dapat diisi dengan penjelasan dari besaran nilai yang diberikan untuk setiap kriteria
- Badan usaha jasa konstruksi yang memiliki Nilai Kinerja Badan Usaha Jasa Konstruksi tertinggi dapat diusulkan untuk mendapatkan apresiasi/penghargaan dari Menteri Pekerjaan Umum

A. TATA CARA PENILAIAN UNTUK MENGGISI FORMULIR ISIAN

Jasa Pelaksana Konstruksi

NO.	TOPIK PENILAIAN	Nilai Maksimal	URAIAN PENILAIAN	BOBOT	KETERANGAN
I	Organisasi Usaha Konstruksi (20%)				
	a. Kantor dan Peralatan	20%	1 Kantor milik sendiri 2 Kantor sewa 3 Kantor bersama dg perusahaan lain	20% 15% 10%	Upayakan ada foto
	b. Struktur Organisasi Pelaksana Pekerjaan	30%	1 Mempunyai 1 set Tim pelaksanaan dimulai (perencanaan, pelaksanaan, pengendalian) shg punya lebih dari 1 orang sbg karyawan tetap perusahaan 2 Sama dengan di atas tapi sebagian tenaga teknis dari luar perusahaan (1 orang tenaga teknis perusahaan ditambah pinjam orang teknis dari luar perusahaan) 3 Satu set Tim nya, hanya 1 orang tenaga teknisnya milik perusahaan	30% 25% 15%	Mintakan SKA/SKTT/CV Tenaga Teknis & KTP
c. Tenaga Teknis	50%	1 Lebih dari 1 orang & semua bersertifikat 2 Lebih dari 1 orang & sebagian bersertifikat 3 Hanya 1 orang & bersertifikat	50% 40% 30%		
II	Manajemen Pelaksanaan Pekerjaan (20%)				
	a. Administrasi Proyek	20%	1 Satu perusahaan mempunyai dokumen administrasi setiap proyek dengan lengkap berikut foto-fotonya 2 Perusahaan mempunyai dokumen administrasi proyek cukup lengkap 3 Perusahaan mempunyai dokumen administrasi proyek sekedarnya	20% 15% 10%	Administrasi proyek, dari dokumen kontrak
	b. Penerapan K 3		1 Dari (manajemen K3 dan) foto-foto proyek kelengkapan alat pelindung diri tenaga kerja & keamanan pelaksanaan bangunan konstruksinya lengkap 2 Dari (manajemen K3 dan) foto-foto proyek kelengkapan alat pelindung diri tenaga kerja & keamanan pelaksanaan bangunan konstruksinya cukup lengkap 3 Dari (manajemen K3 dan) kelengkapan alat pelindung diri tenaga kerja & keamanan pelaksanaan bangunan konstruksinya standar	20% 15% 10%	

NO.	TOPIK PENILAIAN	Nilai Maksimal	URAIAN PENILAIAN	BOBOT	KETERANGAN
	c. Sistem Pelaksanaan Proyek	20%	1 Perusahaan mempunyai Sistem Pelaksanaan proyek lengkap spt manual tentang pelaksanaan, keuangan & logistik	20%	Ambil contoh lembar-lembar yg digunakan sbg sistem pelaksanaan proyek
			2 Perusahaan mempunyai Sistem Pelaksanaan proyek cukup lengkap spt manual pelaksanaan & keuangan	15%	
			3 Perusahaan mempunyai Sistem Pelaksanaan Proyek secara sederhana terutama keuangan	10%	
	d. Logistik	20%	1 Perusahaan menjaga & mempunyai hubungan dengan berbagai vendor/suplair tetap (besi, beton, bahan bangunan) kurang lebih 3 tahun	20%	Lengkapi dokumen pendukung; Tidak ada hutang ke suplair
			2 Perusahaan mempunyai hubungan terbatas dengan berbagai vendor/suplair tetap (besi, beton, bahan bangunan)	15%	
			3 Perusahaan berpindah-pindah dengan berbagai vendor/suplair (besi, beton, bahan bangunan)	10%	
	e. Keuangan	20%	1 Perusahaan mempunyai hubungan dengan perbankan (tetap) lebih dari 5 tahun & tidak ada kredit macet	20%	Mintakan klarifikasi dengan perbankan perusahaan ybs.
			2 Perusahaan mempunyai hubungan dengan perbankan (tetap) lebih dari 3 tahun & tidak ada kredit macet	15%	
			3 Perusahaan mempunyai hubungan dengan perbankan (tetap) lebih dari 1 tahun & tidak ada kredit macet	10%	
III	Kepuasan Konsumen (40%)	35%			
a. Ketepatan waktu pengerjaan proyek (dapat diindikasikan dari <i>S-curve</i> proses pelaksanaan pekerjaan)	1 Dari analisa pelaksanaan ditemui Kurva S selalu di atas dari rencana rata2 dari pekerjaan yg dilaksanakan		35%	Lengkapi dengan dokumen pendukung yg dimiliki perusahaan	
	2 Dari analisa pelaksanaan ditemui Kurva S di atas / sama dengan rencana rata2 dari pekerjaan yg dilaksanakan		25%		
	3 Dari analisa pelaksanaan ditemui Kurva S selalu sama atau di bawah dari rencana rata2 dari pekerjaan yg dilaksanakan		20%		

NO.	TOPIK PENILAIAN	Nilai Maksimal	URAIAN PENILAIAN	BOBOT	KETERANGAN
	b. Mutu Pekerjaan Proyek	65%	1 Dari hasil pengecekan (sesuai dengan Standar Nasional Indonesia / Internasional yg berlaku) atau mutu laboratorium / Hasilnya rata-rata di atas standar 2 Dari hasil pengecekan (sesuai dengan Standar Nasional Indonesia / Internasional yg berlaku) atau mutu laboratorium / Hasilnya sesuai standar	65% 40%	Lengkapi dengan dokumen pendukung
IV	Perolehan Pekerjaan yg sedang dilaksanakan untuk kualifikasi kecil & menengah	100%	1 Melalui proses lelang 2 Melalui proses pemilihan 3 Melalui proses penunjukan langsung	100% 75% 50%	

B. FORMULIR PENILAIAN PRESTASI BADAN USAHA KONSULTANSI

BAGIAN I

Nama Perusahaan :

Kualifikasi : Besar Menengah Kecil

Nama Paket Pekerjaan :

Tahun Pelaksanaan :

Bidang Pekerjaan :

Tgl. Kontrak :

Tgl. Serah Terima :

TOPIK PENILAIAN	NILAI (merujuk pd Lampiran)	%	KETERANGAN	BOBOT
I MANAJEMEN PELAKSANAAN PEKERJAAN (20%) a. Administrasi Proyek b. Sistem Pelaksanaan Proyek c. Keuangan Sub Total I				Sub Total I x 20%
II KEPUASAN KONSUMEN (60%) a. Ketepatan Penyelesaian Pekerjaan b. Kesesuaian KAK dengan Hasil Pekerjaan c. Ketersediaan Tenaga Ahli Sub Total II				Sub Total II x 60%
III PROSES PEROLEHAN PEKERJAAN (20%) (untuk kualifikasi Kecil dan Menengah) Sub Total III				Sub Total III x 20%
KINERJA PELAKSANAAN PEKERJAAN (TOTAL I+II+III)				

BAGIAN II

a. Rata-rata Kinerja Pelaksanaan Pekerjaan : x 75% =

b. Jumlah Proyek yang telah dilaksanakan (2009 - 2012) : x 25% =

NILAI KINERJA BADAN USAHA KONSULTANSI

Catatan :

- Form ini digunakan untuk 1 paket pekerjaan konsultansi
- Badan usaha yang dinilai adalah badan usaha yang memiliki pengalaman paket pekerjaan berturut-turut dari tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012
- Masing-masing pengalaman tersebut dinilai dengan menggunakan Formulir Bagian I
- Rata-rata Kinerja Pelaksanaan Pekerjaan adalah jumlah total nilai Kinerja Pelaksanaan untuk semua pengalaman paket pekerjaan, dibagi dengan jumlah pekerjaan
- Kolom "Keterangan" pada formulir Bagian I dapat diisi dengan penjelasan dari besaran nilai yang diberikan untuk setiap kriteria
- Badan usaha jasa konstruksi yang memiliki Nilai Kinerja Badan Usaha Jasa Konstruksi tertinggi dapat diusulkan untuk mendapatkan apresiasi/penghargaan dari Menteri Pekerjaan Umum

**B. TATA CARA PENILAIAN UNTUK MENGISI FORMULIR ISIAN
Jasa Pelaksana Konsultansi**

NO.	TOPIK PENILAIAN	Nilai Maksimal	URAIAN PENILAIAN	BOBOT	KETERANGAN
I	Manajemen Pelaksanaan Pekerjaan (20%) a. Administrasi Proyek	20%	1 Perusahaan mempunyai dokumen administrasi setiap proyek dengan lengkap	20%	
			2 Perusahaan mempunyai dokumen administrasi proyek cukup lengkap	15%	
			3 Perusahaan mempunyai dokumen administrasi proyek / sekedarnya	10%	
	b. Sistem Pelaksanaan Proyek	50%	1 Perusahaan mempunyai Sistem Pelaksanaan proyek lengkap spt manual tentang pelaksanaan, keuangan & logistik	50%	
			2 Perusahaan mempunyai Sistem Pelaksanaan proyek cukup lengkap berupa manual pelaksanaan & keuangan	40%	
			3 Perusahaan mempunyai Sistem Pelaksanaan Proyek secara sederhana terutama keuangan	25%	
	c. Keuangan	30%	1 Perusahaan mempunyai hubungan dengan perbankan (tetap) lebih dari 5 tahun & tidak ada kredit macet	30%	
			2 Perusahaan mempunyai hubungan dengan perbankan (tetap) lebih dari 3 tahun & tidak ada kredit macet	20%	
			3 Perusahaan mempunyai hubungan dengan perbankan (tetap) lebih dari 1 tahun & tidak ada kredit macet	10%	
II	Kepuasan Konsumen (40%) a. Ketepatan Penyelesaian Pekerjaan	20%	1 Dari analisa pelaksanaan ditemui Kurva S selalu di atas dari rencana rata2 dari pekerjaan yg dilaksanakan	100%	
			2 Dari analisa pelaksanaan ditemui Kurva S selalu sama atau di bawah dari rencana rata2 dari pekerjaan yg dilaksanakan	60%	
	b. Kesesuaian Hasil Pekerjaan dengan KAK	20%	1 Hasil pekerjaan sesuai dengan KAK & dikembangkan oleh penyedia jasa berdasarkan literatur yg ada	100%	
			2 Hasil pekerjaan sesuai dengan KAK	60%	
	c. Tenaga Ahli	60%	1 Memiliki tenaga ahli sesuai dengan yg dipersyaratkan dalam KAK dengan status pegawai tetap	100%	

NO.	TOPIK PENILAIAN	Nilai Maksimal	URAIAN PENILAIAN	BOBOT	KETERANGAN
III	Perolehan Pekerjaan yg sedang dilaksanakan untuk kualifikasi kecil & menengah (20%)	100%	2 Memiliki tenaga ahli sesuai dengan yg dipersyaratkan dalam KAK dengan status pegawai kontrak 1 Melalui proses lelang 2 Melalui proses pemilihan 3 Melalui proses penunjukan langsung	60% 100% 75% 50%	

C. FORMULIR PENILAIAN PRESTASI BADAN USAHA JASA PENGADAAN BARANG

BAGIAN I

Nama Perusahaan :

Kualifikasi : Besar Menengah Kecil

Nama Paket Pekerjaan :

Tahun Pelaksanaan :

Bidang Pekerjaan :

Tanggal Kontrak :

Tanggal Serah Terima :

TOPIK PENILAIAN	NILAI (merujuk pd Lampiran)	%	KETERANGAN	BOBOT
I MANAJEMEN PELAKSANAAN PEKERJAAN (20%) a. Keuangan				
Sub Total I				Sub Total I x 20%
II KEPUASAN KONSUMEN (60%) a. Ketepatan Waktu Pengiriman Barang b. Kesesuaian Spesifikasi Barang dengan Penawaran				
Sub Total II				Sub Total II x 60%
III PROSES PEROLEHAN PEKERJAAN (20%) (untuk kualifikasi Kecil dan Menengah)				
Sub Total III				Sub Total III x 20%
KINERJA PELAKSANAAN PEKERJAAN (TOTAL I+II+III)				

BAGIAN II

a. Rata-rata Kinerja Pelaksanaan Pekerjaan : x 75% =

b. Jumlah Proyek yang telah dilaksanakan (2009 - 2012) : x 25% =

NILAI KINERJA BADAN USAHA JASA PENGADAAN BARANG

Catatan :

- Form ini digunakan untuk 1 paket pengadaan barang
- Badan usaha yang dinilai adalah badan usaha yang memiliki pengalaman paket pekerjaan berturut-turut dari tahun 2009, 2010, 2011 dan 2012
- Masing-masing pengalaman tersebut dinilai dengan menggunakan Formulir Bagian I
- Rata-rata Kinerja Pelaksanaan Pekerjaan adalah jumlah total nilai Kinerja Pelaksanaan untuk semua pengalaman paket pekerjaan, dibagi dengan jumlah pekerjaan
- Kolom "Keterangan" pada formulir Bagian I dapat diisi dengan penjelasan dari besaran nilai yang diberikan untuk setiap kriteria
- Badan usaha jasa konstruksi yang memiliki Nilai Kinerja Badan Usaha Jasa Konstruksi tertinggi dapat diusulkan untuk mendapatkan apresiasi/penghargaan dari Menteri Pekerjaan Umum

**C. TATA CARA PENILAIAN UNTUK MENGGISI FORMULIR ISIAN
Jasa Pengadaan Barang**

NO.	TOPIK PENILAIAN	Nilai Maksimal	URAIAN PENILAIAN	BOBOT	KETERANGAN
I	Manajemen Pelaksanaan Pekerjaan (20%) a. Keuangan	100%	1 Perusahaan mempunyai hubungan dengan perbankan (tetap) lebih dari 5 tahun & tidak ada kredit macet	100%	
			2 Perusahaan mempunyai hubungan dengan perbankan (tetap) lebih dari 3 tahun & tidak ada kredit macet	75%	
			3 Perusahaan mempunyai hubungan dengan perbankan (tetap) lebih dari 1 tahun & tidak ada kredit macet	50%	
II	Kepuasan Konsumen (60%) a. Ketepatan Waktu Pengiriman Barang	35%	1 Waktu penyerahan pekerjaan mendahului rencana dalam dokumen penawaran	35%	
			2 Waktu penyerahan pekerjaan sesuai dengan rencana dalam dokumen penawaran	30%	
			3 Waktu penyerahan pekerjaan terlambat dari rencana dalam dokumen penawaran	25%	
	b. Kesesuaian Spesifikasi Barang yg Dikirim dengn Penawaran	65%	1 Dari hasil pengecekan (sesuai dengan Standar dokumen penawaran) atau mutu laboratorium / Hasilnya rata-rata di atas dokumen penawaran	65%	
			2 Dari hasil pengecekan (sesuai dengan Standar dokumen penawaran/ Internasional yg berlaku) atau mutu laboratorium / Hasilnya sesuai dengan dokumen penawaran	40%	
III	Perolehan Pekerjaan yg sedang dilaksanakan untuk kualifikasi kecil & menengah (20%)	100%	1 Melalui proses lelang 2 Melalui proses pemilihan 3 Melalui proses penunjukan langsung	100% 75% 50%	

PEMERINTAH KOTA TEGAL
REKONSILIASI BANK
Periode

1.	Saldo Kas Umum Daerah Menurut Buku	Rp.	
2.	Saldo Kas Umum Daerah Menurut Bank	Rp.	
	<i>Selisih</i>	Rp.	

Keterangan Selisih

A.	Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, Belum dicatat oleh Bank				
	a. STS No.	Rp.			
	b. Bukti Lain yang sah	Rp.			
	c. Dst.	Rp.		Rp.	
				Rp.	
B.	Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, Belum dicatat oleh Bank				
	a. SP2D No.	Rp.			
	b. Bukti Lain yang sah	Rp.			
	c. Dst.	Rp.		Rp.	
				Rp.	
C.	Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku				
	a. STS No.	Rp.			
	b. Nota Kredit No.	Rp.			
	c. Bukti Lain yang sah	Rp.			
	d. Dst.	Rp.		Rp.	
				Rp.	
D.	Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku				
	a. SP2D No.	Rp.			
	b. Nota Debit No.	Rp.			
	c. Bukti Lain yang sah	Rp.			
	d. Dst.	Rp.		Rp.	
				Rp.	

Tegal,
Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Periode diisi dengan tanggal rekonsiliasi
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku diisi jumlah saldo akhir kas pada rekening bank menurut catatan buku pada tanggal rekonsiliasi.
3. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank diisi jumlah saldo akhir kas di Bank menurut catatan Bank pada tanggal rekonsiliasi.
4. Selisih diisi dengan jumlah selisih antara kas menurut catatan Buku dan menurut catatan Bank.
5. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti Lain yang sah yang sudah dicatat oleh buku tetapi belum dicatat di Bank.
6. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti Lain yang sah yang sudah dicatat oleh buku tetapi belum dicatat di Bank.
7. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti Lain yang sah yang sudah dicatat oleh Bank tetapi belum dicatat di Buku.
8. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti Lain yang sah yang sudah dicatat oleh Bank tetapi belum dicatat di Buku.

**PEMERINTAH KOTA TEGAL
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA UMUM DAERAH**

Nomor	Jenis	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
	UP/GU/TU/LS	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tegal, Tanggal Bulan Tahun
Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait pengajuan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

KOP SKPD

BERITA ACARA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami masing-masing :

1. Nama :
 NIP :
 Pangkat / Gol. :
 Jabatan :
 Alamat :

dalam hal ini bertindak dalam jabatan untuk dan atas nama (SKPD) yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
 NIP :
 Pangkat / Gol. :
 Jabatan :
 Alamat :

dalam hal ini bertindak dalam jabatan untuk dan atas nama (SKPD) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka dengan ini kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan serah terima barang/aset dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU dalam kedudukan dan jabatan tersebut diatas menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang/aset milik Pemerintah Kota Tegal, dengan perincian :

No urut	Spesifikasi barang*			Bahan	Asal/cara perolehan barang	Tahun Perolehan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah Barang	Harga Satuan	Harga Total	Ket
	Nama/ jenis barang	Merk/ Type/ Luas	No Sertifikat/ No Pabrik/ No Chasis/ No Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Pasal 2

PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan menerima barang/aset milik Pemerintah Kota Tegal sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Berita Acara ini dari PIHAK KESATU.

Pasal 3

Serah terima ini dipergunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi pada

Pasal 4

Sejak serah terima ini, penggunaan barang/aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Berita Acara ini menjadi kewenangan PIHAK KEDUA. PIHAK KESATU melepas catatan aset dari Buku Inventaris (KIB) dan Neraca, kemudian PIHAK KEDUA berkewajiban mencatat dalam Buku Inventaris (KIB) dan Neraca sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal,

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

NIP.

.....

NIP.

PEMERINTAH KOTA TEGAL
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
 Nomor : Tahun

BENDAHARA PENGELURAN						
SKPD :						
Supaya mencairkan dana kepada :						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :						
2. Program :						
3. Kegiatan :						
4. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :						
5. Tahun Anggaran :						
6. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp.						
(Terbilang :)						
Pembebanan pada kode rekening :						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1						
2						
3						
4						
5						
JUMLAH						
Potongan-potongan :						
PPN			Rp.			
PPh-21/22/23			Rp.			
Jumlah yang diminta		Rp				
Potongan		Rp				
Jumlah yang dibayarkan		Rp				
(Terbilang :)						

....., tanggal

Kepala SKPD,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian formulir NPD

1. Nomor diisi dengan nomor NPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.
4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan
6. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5)
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang diminta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.
23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh pengguna anggaran maka pengguna anggaran (kepala SKPD) menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP.