



**KEPUTUSAN BUPATI PATI**  
**NOMOR : ..... TAHUN 2003**

**TENTANG**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA DAERAH**

**KABUPATEN PATI**  
**TAHUN ANGGARAN 2003**

## DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I	KETENTUAN UMUM
-	Bagian Pertama Pengertian Istilah ..... 3-8
-	Bagian Kedua Maksud dan Tujuan ..... 8
-	Bagian Ketiga Pedoman Umum ..... 8-9
-	Bagian Keempat Pelaksanaan Penatausahaan APBD ..... 9-10
BAB II	SISTEM PROSEDUR PENDAPATAN DAERAH
-	Bagian Pertama Penyetaraan Pendapatan Daerah ..... 10-11
-	Bagian Kedua Perpajakan Ritribusi Daerah ..... 11
-	Bagian Ketiga Sidur Pajak/Ritribusi Daerah ..... 11-13
-	Bagian Keempat Sistem dan Prosedur Penerimaan Bagian Laba Perusahaan Daerah ..... 13
BAB III	BELANJA DAERAH
-	Bagian Pertama Ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah ..... 13-14
-	Bagian Kedua Pengguna Anggaran Pemegang Kas ..... 14-15
-	Bagian Ketiga Satuan Pemegang Kas ..... 15-16
-	Bagian Keempat Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Satuan Kerja (DRPABSK) dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO)..... 16-17
BAB IV	TATA CARA PENGELUARAN KAS
-	Bagian Pertama Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SSP) ..... 17-19
-	Bagian Kedua Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pencairan SPM ..... 19
BAB V	STRUKTUR APBD
-	Bagian Pertama Penggunaan Pembiayaan ..... 19
-	Bagian Kedua Mekanisme Penggunaan Anggaran Pembiayaan ..... 19
BAB VI	PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
-	Bagian Pertama Pengawasan pelaksanaan Anggaran ..... 20
-	Bagian Kedua Pertanggungjawaban Pengelolaan Daerah ..... 20-22
BAB VII	PENGADAAN BARANG / JASA
-	Bagian Pertama Tugas Pengguna Anggaran ..... 22-23
-	Bagian Kedua Pembentukan Panitia Barang / Jasa ..... 23
-	Bagian Ketiga Susunan Panitia Pengadaan Barang / Jasa ..... 23-24
-	Bagian Keempat Tata Cara Pengadaan ..... 24-25
-	Bagian Kelima Tugas Wewenang dan Tanggung Jawab Panitia Pengadaan Barang/Jasa ..... 25-26
-	Bagian Keenam Badan Pemeriksa Kegiatan (BPK) dan Badan Pemeriksa Barang (BPB) ..... 26-27
-	Bagian Ketujuh Pengawas Lapangan ..... 27
-	Bagian Kedelapan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa ..... 28-29
BAB VIII	- PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA
-	Bagian Pertama Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa ..... 29
-	Bagian Kedua Pelelangan ..... 29
-	Bagian Ketiga Pemilihan Langsung ..... 29-30
-	Bagian Keempat Penunjukan Langsung ..... 30-31

	- Bagian Kelima Swakelola .....	31-32
	- Bagian Keenam Mekanisme Permohonan Ijin Swakelola .....	32
	- Bagian Ketujuh Tenggang Waktu Pelaksanaan Pengadaan .....	32-33
	- Bagian Kedelapan Metode Pengadaan dan Penggolongan Penyedia Jasa .....	33-34
	- Bagian Kesembilan Penggolongan Jasa Konsultan .....	34
	- Bagian Kesepuluh Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultasi .....	35
	- Bagian Kesebelas Harga Perkiraan Sendiri (HPS) .....	35-36
	- Bagian Kedua Belas Prosedur Pemilihan Langsung .....	37-38
	- Bagian Ketiga Belas Prosedur Penunjukan Langsung .....	38-39
	- Bagian Keempat Belas Prosedur Swakelola .....	39-40
BAB IX	PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK	
	- Bagian Pertama Petunjuk Umum .....	40-41
	- Bagian Kedua Surat Perintah Mulai Kerja .....	41-42
	- Bagian Ketiga Kelengkapan Pelaksanaan Kegiatan .....	42-43
	- Bagian Keempat Jaminan .....	43-44
	- Bagian Kelima Uang Muka .....	44
	- Bagian Keenam Serah Terima Pekerjaan (Pihak II Ke Pihak I) .....	44
BAB X	PENGADAAN DAN PEMEBEBASAN TANAH	
	- Bagian Pertama Asal Usul Tanah .....	44-46
	- Bagian Kedua Tata Cara Perolehan Hak Atas Tanah .....	46-48
BAB XI	RAPAT KOORDINASI PENGENDALIAN OPERASIONAL KEGIATAN (RAKOR POK)	
	- Bagian Pertama Pengendalian .....	48-50
	- Bagian Kedua Pelaksanaan Rakor POK) .....	50-51
	- Bagian Ketiga Maksud dan Tujuan Rakor POK .....	51-52
BAB XII	PEMANTAUAN DAN PELAPORAN	
	- Bagian Pertama Pemantauan .....	52-53
	- Bagian Kedua Mekanisme .....	53-55
BAB XIII	PENGAWASAN .....	56
BAB XIV	PENYERAHAN KEGIATAN KE BUPATI .....	56-57
BAB XV	KETENTUAN LAIN-LAIN .....	57
BAB XVI	KETENTUAN PENUTUP .....	58



**KEPUTUSAN BUPATI PATI  
NOMOR 04/TAHUN 2003**

**TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN 2003  
BUPATI PATI**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2003 guna pencapaian program dan sasaran pembangunan dengan didukung administrasi yang tertib dan dapat dipertanggung jawabkan, maka perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun 2003;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
  4. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 Jasa Konstruksi;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
  7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 1980 tentang Petunjuk/Pedoman Tata Administrasi Bendaharawan Daerah-Daerah;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan

Barang Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah;
12. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP-54/A/2000 dan Nomor KEP-247/M.PPN/04/2002, tentang Perubahan Kedua Atas Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan RI dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor S-42/A/2000 dan S-2262/D.2/05/2000 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
13. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor: S-42/A/2000 dan Nomor S-2262/D.2/05/2000, tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
14. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor : KEP-82/A/2000 dan Nomor 6126/D.2/11/2000, tentang Perubahan Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Instansi Pemerintah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002, tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 17 Tahun 2001 tentang

- Rencana Strategik Daerah Kabuapten Pati Tahun 2001-2006;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pati nomor 1 Tahun 2003 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2003;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI PATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN 2003

**B A B I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Bagian Pertama**  
**Pengertian Istilah** ✓  
**Pasal 1** ✓

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Kabupaten Pati;
- b. Bupati adalah Bupati Pati;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Pati;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati;
- e. Unit Kerja Daerah dalam hal ini adalah Badan/Dinas/Kantor/Unit Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
- f. 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 dalam kerangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah suatu rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD;
- h. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah adalah pejabat dan atau pegawai daerah yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku diberi kewenangan tertentu dalam kerangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Daerah dan mempunyai kewajiban menyampaikan

- pertanggungjawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mengelola penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah serta segala bentuk kekayaan Daerah lainnya;
  - k. Pengguna Anggaran Daerah adalah pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran belanja daerah;
  - l. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah;
  - m. Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap unit Kerja Pengguna Anggaran Daerah;
  - n. Pembantu Pemegang Kas adalah orang yang ditunjuk dan disertai melaksanakan fungsi keuangan tertentu untuk melaksanakan kegiatan pada Satuan Pemegang Kas dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap unit Kerja Pengguna Anggaran;
  - o. Satuan Pemegang Kas adalah unit yang dipimpin oleh Pemegang Kas yang terdiri dari beberapa Pembantu Pemegang Kas yang melaksanakan masing-masing fungsi keuangan daerah;
  - p. Satuan Pemegang Kas Pembantu yang disingkat SPKP adalah unit Pembantu Satuan Pemegang Kas yang berfungsi menerima uang hasil Pendapatan Asli Daerah pada lembaga teknis Daerah yang sebelumnya dikenal dengan istilah Pembantu Bendahara Khusus Penerima (PBKP);
  - q. Bank Pembangunan Daerah adalah Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Pati;
  - r. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif cukup besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran;
  - s. Penerimaan Daerah adalah semua penerimaan Kas Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu;
  - t. Pengeluaran Daerah adalah semua pengeluaran Kas Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu;
  - u. Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan Kas Daerah dalam periode anggaran tertentu yang menjadi hak daerah;
  - v. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran Kas Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi beban Daerah;
  - w. Pembiayaan adalah transaksi Keuangan Daerah yang dimaksudkan untuk menutup selisih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah;

- x. Sisa lebih perhitungan APBD tahun lalu adalah selisih lebih realisasi pendapatan terhadap realisasi belanja daerah dan merupakan komponen pembiayaan;
- y. Kantor Pendapatan Daerah disingkat Kapenda adalah Kantor Pendapatan Daerah Kabupaten Pati;
- z. Unit Kerja terkait yang disingkat UKT adalah Badan, Dinas, Kantor, Instansi/Satuan Kerja yang mengelola sumber-sumber pendapatan daerah, baik keseluruhan maupun sebagian, dibawah dan atau diluar Kapenda;
- aa. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD;
- bb. Bendahara Khusus penerima yang disingkat BKP adalah Bendahara Khusus Penerima kantor Pendapatan Daerah yang menerima setoran dari satuan pemegang kas pembantu masing-masing UKT;
- cc. Bendahara Khusus Benda Berharga selanjutnya disingkat BKBB, adalah Bendahara Kapenda yang khusus mengelola benda-benda berharga;
- dd. Petugas Pemungut adalah Aparat/Perangkat yang ditunjuk oleh UKT pengelola Pendapatan Daerah untuk melaksanakan kegiatan Pemungutan Pendapatan Daerah;
- ee. Pajak daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah iuran wajib yang dilakukan orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai pengeluaran Pemerintah Daerah dan Pembangunan Daerah;
- ff. Restribusi Daerah yang selanjutnya disebut retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
- gg. Wajib Pajak / Wajib Retribusi yang disingkat WP / WR adalah orang pribadi atau badan menurut peraturan perundang-undangan Perpajakan/Retribusi daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran atas Pajak / Retribusi yang terhutang termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu;
- hh. Sistem dan prosedur selanjutnya disingkat SISDUR, adalah tata urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan serta berhubungan dengan kegiatan lain dalam suatu proses yang berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan sesuatu yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan pada fungsi lain sebagai suatu kelanjutan dalam suatu proses;
- ii. Benda berharga, adalah dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang menyebutkan nilai nominal dan dipervorasi yang dipergunakan sebagai alat pembayaran atau sarana pemungutan;
- jj. Perforasi adalah tanda pengesahan benda berharga sebagai sarana pemungutan retribusi daerah;



- kk. Unit Mobil BKP Keliling adalah Kas Mobil BKP Keliling yang dilaksanakan oleh Kapenda dalam rangka pengambilan uang setoran Retribusi daerah dari Petugas Pungut;
- ll. DABSK adalah Daftar Anggaran Belanja Satuan Kerja (DIKDA);
- mm. DRPABSK adalah Daftar Rincian Penggunaan Belanja Satuan Kerja (DRK);
- nn. SKO adalah Surat Keputusan Otorisasi;
- oo. SPM adalah Surat Perintah Membayar;
- pp. SPPBT adalah Surat Permintaan Pembayaran Beban Tetap;
- qq. Barang Daerah adalah semua barang milik daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- rr. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Daerah sebagai akibat penyerahan uang, barang dan atau jasa kepada Daerah atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ss. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang menjadi hak Daerah atau kewajiban pihak lain kepada daerah sebagai akibat penyerahan uang, barang dan atau jasa oleh daerah atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- tt. Pinjaman daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima dari pihak lain sejumlah uang atau manfaat bernilai uang sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali tidak termasuk kredit jangka pendek yang lazim terjadi dalam perdagangan;
- uu. Pelelangan adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terbuka untuk umum dengan pengumuman secara luas melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta bilamana dimungkinkan melalui media elektronik, sehingga masyarakat luas / dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengetahuinya prosedur pelelangan. Bila calon penyedia barang/jasa diketahui terbatas jumlahnya karena karakteristik, kompleksitas dan atau kecanggihan teknologi pekerjaannya dan atau kelangkaan tenaga ahli atau terbatasnya perusahaan yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, pengadaan barang/jasa tetap dilakukan dengan cara pelelangan;
- vv. Pemilihan langsung adalah pengadaan barang/jasa tanpa melalui pelelangan dan hanya diikuti penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat yang dilakukan dengan cara membandingkan penawaran dan melakukan negosiasi, baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
- ww. Penunjukan langsung adalah pengadaan barang/jasa dengan cara menunjuk langsung kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- xx. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri, atau borongan tenaga;

- yy. Pengadaan barang / jasa adalah usaha atau kegiatan pengadaan barang / jasa yang diperlukan oleh Instansi Pemerintah yang meliputi : pengadaan barang, jasa pemborongan, jasa konsultansi, dan jasa lainnya;
- zz. Pejabat yang berwenang untuk menetapkan penyedia barang/jasa adalah pengguna anggaran;
- aaa. Pengguna barang/jasa adalah pengguna anggaran dan Pengendali Kegiatan yang bertanggungjawab sesuai kewenangannya atas pelaksanaan pengadaan barang / jasa dalam lingkup unit kerja yang bersangkutan;
- bbb. Penyedia barang/jasa adalah perusahaan atau mitra kerja yang melaksanakan pengadaan barang/jasa yang terdiri dari kontraktor, pemasok, konsultan, Usaha Kecil, koperasi, Perguruan Tinggi, Lembaga Ilmiah Pemerintah dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- ccc. Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah panitia yang ditugasi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa oleh Pengguna Anggaran melalui metode yang telah ditetapkan bersama yaitu dengan pelelangan atau pemilihan langsung;
- ddd. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah adalah Pejabat Badan Pengawas Kabup[at]en yang bertugas melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa instansi pemerintah daerah;
- eee. Sertifikat Penyedia Barang/Jasa adalah sertifikat tanda bukti registrasi, klasifikasi dan kualifikasi bagi penyedia barang/jasa tertentu sesuai dengan bidang dan kemampuannya yang diterbitkan oleh lembaga atau asosiasi perusahaan/profesi resmi dan telah diakreditasi. Akreditasi bidang konstruksi dilakukan oleh lembaga, dan akreditasi untuk bidang lainnya oleh Kamar Dagang dan Industri Indonesia. (KADIN).
- fff. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa;
- ggg. Jasa Pemborongan adalah layanan penanganan pekerjaan bangunan atau konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa;
- hhh. Jasa konsultasi adalah layanan jasa keahlian profesioanal dalam berbagai bidang dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak dan disusun secara sistematis berdsarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa;
- iii. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyedia jasa selain jasa konsultasi, jasa pemborongan dan pemasok barang;
- jjj. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian

penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta evaluasi penawaran oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Dokumen pengadaan untuk pengadaan dengan metode pelelangan disebut dokumen lelang;

**Bagian Kedua**  
**Maksud dan Tujuan** ✓  
**Pasal 2** ✓

**Maksud dan Tujuan ditetapkannya Keputusan ini adalah :**

- a. Untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pengelolaan Keuangan Daerah dapat diselenggarakan dengan baik;
- b. Sebagai pedoman Pelaksanaan Sistem Anggaran Kinerja;
- c. Pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan Keuangan Daerah diselenggarakan sebagaimana mestinya;
- d. Sebagai alat pengendalian dan pengawasan / pemeriksaan Penatausahaan Pelaksanaan APBD;
- e. Sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
- f. Sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja unit kerja dalam pelaksanaan Anggaran / kegiatan;
- g. Sebagai pedoman Pelaksanaan APBD untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin Anggaran;

**Bagian Ketiga**  
**Pedoman Umum** ✓  
**Pasal 3** ✓

**Pedoman Umum**

(1). Waktu dan Siklus Anggaran

- a. Tahun Anggaran berlaku sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan;
- b. Siklus Anggaran Daerah meliputi Penyusunan / Perubahan APBD, Penatausahaan Pelaksanaan Keuangan Daerah dan Perhitungan APBD;
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah / Perubahan APBD serta Perhitungan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

(2). Prinsip Pelaksanaan APBD

- a. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut :
  1. Hemat, tidak mewah, efisiensi dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
  2. Efektif, terarah, terkendali, transparan dan akuntabilitas sesuai dengan program / kegiatan serta Tugas Pokok dan Fungsi setiap Unit Kerja/Badan/Dinas/Kantor;

3. Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri termasuk rancang bangun dan perkayasaan nasional dengan memperhatikan kemampuan / potensi daerah;
- b. Penyelenggaraan rapat kerja / rapat dinas, seminar, pertemuan dan lokakarya serta pembentukan panitia dan tim dibatasi untuk hal-hal yang sangat penting;
- c. Pemegang Kas yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka :
  1. Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selambat-lambatnya 1 (satu) bulan, Pemegang Kas tersebut wajib memberikan Surat Kuasa kepada Kasir untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Pemegang Kas atau tanggung jawab Pemegang Kas yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran;
  2. Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai selamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat Pemegang Kas oleh Pengguna Anggaran dan diadakan Berita Acara serah Terima Pengelolaan Kas dikirim kepada Bupati, Kepala Badan Pengawas dan Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah serah terima dilakukan;
  3. Bila Pemegang Kas sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Pemegang Kas. Selanjutnya setelah diadakan pemeriksaan kas dan dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan kas, Pengguna Anggaran mengusulkan penggantinya kepada Bupati dengan tembusan Kepala Badan Pengawas dan Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. Ketentuan ini berlaku bagi Pemegang Kas yang meninggal dunia atau dimutasikan;
  4. Pemegang Kas yang baru harus sudah ditetapkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah usulan diterima;
  5. Sebelum Pemegang Kas yang baru ditetapkan oleh Bupati, semua tugas-tugas penatausahaan atau keuangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran atau Kasir yang ditunjuk;
- d. Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas realisasi fisik, keuangan maupun tertib administrasi pada Unit Kerja / Badan / Dinas / Kantor yang dipimpinnya;
- e. Barang siapa yang menandatangani dan atau mengesahkan sesuatu bukti yang dapat digunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak dan atau pembayaran dari Daerah, bertanggungjawab atas kebenaran dan sahnya surat bukti tersebut;

**Bagian Keempat**  
**Pelaksanaan Penatausahaan APBD**  
**Pasal 4**

Dalam Penatausahaan Pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan keputusan tentang :

- a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Dana yang bersumber dari pusat;
- b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- d. Pejabat diberi tugas sebagai Pengguna Anggaran, Pengendali Kegiatan pada Unit Kerja / Badan / Dinas / Kantor;
- e. Pegawai yang diberi tugas sebagai Pelaksana Satuan Pemegang Kas dan Satuan Pemegang Kas Pembantu untuk melaksanakan kegiatan kebendaharawan dalam Pelaksanaan APBD disetiap Unit Kerja / Badan / Dinas / Kantor;

Semua proses penetapan Keputusan Bupati Pati tersebut di atas disiapkan oleh Bagian Anggaran dan Perbendaharaan, Bagian Verifikasi dan Pembukuan Setda Kab. Pati;

**BAB II** ✓  
**SISTEM PROSEDUR PENDAPATAN DAERAH**  
**Bagian Pertama**  
**Penyetoran Pendapatan Daerah** ✓  
**Pasal 5** ✓

- (1). Dalam rangka peningkatan pendapatan Daerah, UKT dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) menyampaikan bahan-bahan keterangan untuk keperluan perpajakan kepada Kapenda;
- (2). Setiap UKT dan BUMD bertanggung jawab atas sumber penerimaan Daerah yang menjadi wewenangnya baik mengenai jumlah maupun ketetapan pemasukannya;
- (3). Semua UKT dan BUMD yang melakukan pembayaran atas beban APBD ditetapkan sebagai Wajib Pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan Pajak lainnya sesuai peraturan yang berlaku;

**Pasal 6** ✓

- (1). BKP, BKBB dan SPKP ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan dari Kepala UKT melalui Kepala Kapenda
- (2). Tugas BKP dan SPKP adalah :
  - a. menerima, menyetor uang Pendapatan Daerah;
  - b. mencatat, membuku serta menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan serta dokumen-dokumen mengenai Pendapatan Daerah secara tertib dan teratur sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. membuat laporan/pertanggungjawaban mengenai seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;

**Pasal 7** ✓

- (1). Semua uang hasil penerimaan pendapatan daerah harus disetorkan ke Kas Daerah melalui BKP Kapenda secara bruto, kecuali ditentukan lain;

- (2). Uang hasil pungutan pendapatan Daerah harus disetorkan selambat-lambatnya 24 (dua puluh empat) jam setelah penerimaannya;
- (3). Untuk mempercepat proses pemasukan uang pendapatan Daerah ke Pemegang Kas Daerah, Petugas Pemungut di wilayah kecamatan dapat menyetorkan melalui Unit Mobil BKP Keliling sesuai jadwal yang telah ditentukan;

**Bagian Kedua**  
**Perpajakan dan Retribusi Daerah**  
**Pasal 8**

Perpajakan dan Retribusi Daerah dibagi menjadi 2 (dua) golongan, yaitu :

- a. Pajak/Retribusi Daerah Periodikal, yaitu semua jenis pajak /retribusi daerah yang secara periodik dikenakan kepada WP/WR;
- b. Pajak/Retribusi Non Periodikal (insidental) yaitu semua jenis pajak retribusi daerah yang pengenaan dan pemungutannya tidak secara periodik;

**Bagian Ketiga**  
**Sisdur Pajak/Retribusi Daerah**  
**Pasal 9**

Sisdur Pajak/Retribusi Daerah Non Periodikal (insidental) dilaksanakan oleh UKT pengelola pendapatan daerah yang meliputi :

- a. Sisdur Benda Berharga dengan ketentuan :
  1. Semua sarana pungutan (Benda Berharga) diadakan oleh Kantor Pendapatan Daerah;
  2. Bentuk ukuran dan warna benda berharga ditetapkan oleh Kapenda atas permohonan dan usulan UKT;
  3. Pendistribusian benda berharga dilaksanakan oleh BKBB Kapenda langsung kepada Petugas Pemungut atau UKT dengan mengisi balngko formulir setelah disetujui oleh Seksi Pembukuan dan Pelaporan Kapenda dan diperforasi;
- b. Sisdur Pemungutan dengan ketentuan :
  1. Pajak Daerah
    - a). Semua jenis Pajak Daerah Periodikal dipungut berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau ketetapan lainnya yang diterbitkan setiap bulan oleh Kapenda;
    - b). Jenis Pajak Daerah Non Periodikal (insidental) dipungut memakai media benda berharga atau dokumen lainnya yang dipersamakan;
  2. Retribusi Daerah
    - a). Jenis pungutan Retribusi Daerah Periodikal dipungut berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau ketetapan lainnya yang diterbitkan setiap bulan oleh UKT pengelola Retribusi Daerah;
    - b). Jenis Retribusi Daerah Non Periodikal dipungut memakai media benda berharga atau dokumen lainnya yang dipersamakan;
- c. Sisdur Penyetoran

1. Pajak Daerah

- a). Jenis Pajak Daerah Periodikal disetorkan oleh WP langsung kepada BKP Kapenda sesuai jumlah ketetapan pajaknya dengan memakai media Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Model DPD Model DPD – 12;
- b). Jenis Pajak Daerah Non Periodikal Insidentil disetorkan oleh UKT atas dasar jumlah benda berharga yang terjual yang diterima dari petugas pemungut dengan memakai media blangko model DPD – 58 A (Laporan Harian PBKP) dilampiri Tanda Terima Uang UKT (blangko model DPD – 57);
- c). Pendapatan daerah diluar pajak yang pengenaan pemungutnya tidak memakai Surat Ketetapan maupun Benda Berharga penyetorannya memakai media Surat Setoran (SS) Model DPD II – 20;

2. Retribusi Daerah

- a). Jenis Retribusi Daerah Periodikal disetorkan setiap bulan oleh SPKP UKT kepada BKP Kapenda berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dengan media Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) Model DPD – 13;
  - b). Penyetoran Retribusi Daerah Non Periodikal (insidentil) ada 2 (dua) cara :
    - 1). SPKP UKT yang ditunjuk sebagai pemungut, menyetorkan langsung ke BKP Kapenda memakai media blangko model DPD – 58 A dengan dilampiri blangko Model DPD – 57;
    - 2). Petugas pemungut lapangan dapat langsung menyetorkan melalui Unit Mobil BKP Keliling dengan memakai media blangko Model DPD – 58 B 58 B (Laporan Harian Petugas Pemungut) dilampiri blangko model DPD – 57;
  - c). Pendapatan daerah diluar pajak yang pengenaan pemungutnya tidak memakai Surat Ketetapan maupun Benda Berharga penyetorannya memakai media Surat Setoran (SS) Model DPD II – 20;
- d. Sisdur Pembukaan dan Pelaporan dengan ketentuan :
1. Petugas Pemungut
    - a). Semua hasil pungutan dan penyetoran Pajak/Retribusi Daerah serta bukti pengeluaran benda berharga dibukukan kedalam Buku Harian Pendapatan (Buku Harian Petugas Pemungut);
    - b). Dilaporkan secara periodik setiap bulan kepada UKT dengan tembusan Kapenda memakai blangko Laporan Perhitungan Pendapatan;
  2. SPKP UKT.
    - a). Semua hasil pungutan dan penyetoran dari Petugas Pemungut dicatat dan dibukukan ke dalam Buku Kas Sejenis dan Buku Kas Umum;
    - b). Mencatat dan membukukan persediaan benda berharga ke dalam Buku harian UKT (Model BK – 45);

- c). Melaporkan secara periodik setiap bulan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (Model DPD – 60) kepada Kapenda;
- d). Melaporkan secara periodik setiap bulan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (Model – 24 dilampiri sobekan BKU dan data-data pendukungnya kepada Bupati lewat Kepala Bagian Verifikasi dan Pembukuan dengan tembusan Kepala Kapenda;

**Bagian Keempat**  
**Sistem dan Prosedur Penerimaan Bagian Laba Perusahaan Daerah** ✓  
**Pasal 10** ✓

Sistem dan Prosedur Penerimaan Bagian Laba Perusahaan Daerah diatur sebagai berikut :

- a. Perusahaan Daerah mencatat laba/rugi ke dalam kartu Monitoring (Model DPD – 66) berdasarkan Neraca dan Laporan Laba/Rugi Perusahaan Daerah tahun berjalan serta menetapkan besarnya hak penerimaan Pemerintah Daerah sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Kepala Daerah membuat Surat Penerimaan Pembayaran yang merupakan tagihan kepada Direksi yang menjadi hak Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang ditunjukkan kepada pihak yang mempunyai otoritas untuk melakukan proses pencairan ke Kasa Daerah memakai media Surat Permintaan Pembayaran/Transfer (Model DPD – 67);
- c. Perusahaan Daerah melakukan pembayaran ke Kas Daerah;
- d. Kas Daerah menerima pembayaran memvalidasi bukti pembayarannya serta menyerahkan bukti pembayaran tersebut satu rangkap kepada Bagian Pembukuan dan Vertifikasi dan satu rangkap ke BKP Kapenda;
- e. Pembayaran/penyetoran bagian laba Perusahaan Daerah harus disetorkan dalam tahun anggaran berjalan;

**B A B III** ✓  
**BELANJA DAERAH** ✓  
**Bagian Pertama**  
**Ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah**  
**Pasal 11** ✓

- (1). Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran yang merupakan kewajiban daerah dalam melaksanakan kegiatan selama 1 (satu) Tahun Anggaran yang akan menjadi Pengeluaran Kas Daerah;
- (2). Dalam pelaksanaan kegiatan TA 2003 semua unit organisasi harus berdasarkan kepada Perda Nomor 1 tahun 2003 tentang APBD TA 2003;
- (3). Pengeluaran Kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disahkan oleh DPRD dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pati;



- (4). Pengeluaran Kas sebelum ditetapkannya RAPBD terlebih dahulu, ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati dengan seijin DPRD Kabupaten Pati;
- (5). Pengeluaran Kas sebelum ditetapkannya RAPBD sebagaimana dimaksud ayat 4 digunakan sebagai uang muka kegiatan / uang muka kerja dan peruntukannya bagi kegiatan yang perlu dan mendesak;
- (6). Untuk pengeluaran kas atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SKO atau Surat Keputusan lainnya yang disamakan dengan itu yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- (7). Kegiatan-kegiatan dalam TA 2003 yang tertuang dalam APBD dapat dilaksanakan pemborongan atau swakelola;
- (8). Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan baik yang diswakelola maupun yang diborongkan harus ditandatangani oleh Petugas Teknis Lapangan, BPK, Pengguna Anggaran dan Kepala Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kabupaten Pati untuk pengendalian kegiatan. Untuk Berita Acara penyerahan pekerjaan yang pertama dan kedua selain ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu pihak pertama dan kedua juga ditandatangani Kepala Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kabupaten Pati untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan;

**Bagian Kedua**  
**Pengguna Anggaran Dan Pemegang Kas** ✓  
**Pasal 12** ✓

- (1). Pengguna Anggaran adalah Kepala Unit Kerja pemegang kekuasaan penggunaan anggaran belanja daerah pada unit kerja yang bersangkutan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2). Tugas Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah :
  - a. 1. Membuat DIKDA (DABSK) dan PAB (DRPABSK) berdasarkan data yang tercantum dalam APBD;
  2. Dalam pembuatan DIKDA (DABSK) dan PAB (DRPABSK) / DRK agar berpedoman pada standarisasi indeks biaya kegiatan pemeliharaan, pengadaan dan honorarium mengacu Keputusan Bupati Pati tanggal 19 September 2002 Nomor 43 tahun 2002 tentang Standarisasi Indeks Biaya Kegiatan, Pemeliharaan, Pengadaan dan Honorarium TA. 2003;
  3. DIKDA (DABSK) dan PAB (DRPABSK) tersebut untuk masing-masing kegiatan dibuat rangkap 5 dikirim kepada Bupati Pati lewat Kabag. Anggaran dan Perbendaharaan Setda Pati;
- b. Mengetahui dan menyetujui semua permintaan dan pengeluaran uang untuk kebutuhan belanja;
- c. Mengadakan pengawasan atas pembukuan oleh Pemegang Kas dan menjaga agar anggaran yang disediakan dalam digit belanja tidak dilampaui;

- d. Jika keadaan memaksa dapat mengajukan pergeseran antar digit dalam satu rekening dengan disertai alasan dan bukti yang mendukung;
  - e. Melaksanakan pemeriksaan secara periodik sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atas pengurusan anggaran oleh Pemegang Kas dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
  - f. Hasil pemeriksaan dikirim kepada Bupati dengan tembusan Kepala Bagian Pembukuan dan Verifikasi dan Kepala Badan Pengawas;
- (3). DIKDA (DABSK) dan PAB (DRABSK) merupakan alat pengendali operasional dalam rangka pelaksanaan anggaran dan sebagai pedoman bagi para pelaksana dalam mencapai tujuan anggaran tersebut;
- (4). Kepala unit organisasi diberi kewenangan untuk menunjuk pembantu pengguna anggaran yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Unit Organisasi;

**Bagian Ketiga**  
**Satuan Pemegang Kas**  
**Pasal 13**

- (1). Disetiap Perangkat Daerah dibentuk Satuan Pemegang Kas yang melaksanakan Tata Usaha Keuangan;
- (2). Dalam melaksanakan tata usaha pengelolaan keuangan daerah Pemegang Kas dibantu oleh seorang Kasir, Pembuku dan Pembuat Dokumen Pengeluaran dan Penerimaan Uang;

**Pasal 14**

- (1). Tugas Pemegang Kas adalah :
- a. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Bupati Pati lewat Bagian Anggaran dan Perbendaharaan berdasarkan DIKDA (DABSK) dan SKO, guna memperoleh uang dalam rangka mengadakan pembayaran untuk kegiatan selama 1 (satu) bulan. Pengajuan SPP tahap berikutnya apabila SPJ telah dikirim kepada Bupati lewat Kabag. Pembukuan dan Verifikasi;
  - b. Menyelenggarakan pelunasan tagihan kepada pihak ketiga rekanan berdasarkan tanda bukti tagihan yang sah;
  - c. Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SPM yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti yang sah, dengan tertib dan teratur kedalam satu buku kas umum dan buku pembantu serta buku register lain berdasarkan kode anggaran (rekening) dalam APBD;
  - d. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lain yang berhubungan dengan itu secara tertib dan teratur, guna memudahkan pencarian dokumen bila sewaktu waktu diperlukan;
- (2). Persyaratan / Ketentuan Pemegang Kas
- a. Harus diusulkan oleh Kepala Unit Kerja Daerah;

- b. Serendah –rendahnya Gol. II dan setingginya Gol.III;
  - c. Mempunyai ijazah / sertifikat perbendaharaan;
  - d. Mempunyai sifat jujur, berdisiplin, berakhlak dan berdedikasi tinggi;
  - e. Tidak boleh merangkap jabatan struktural;
- (3). Tugas Pembantu Pemegang Kas;
- a. JURU BAYAR / KASIR  
Melaksanakan sebagian tugas pemegang kas dalam hal membayar tagihan – tagihan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. PEMBUKU  
Melaksanakan sebagian tugas pemegang kas dibidang pembukuan dalam hal pelaksanaan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
  - c. PEMBUAT DOKUMEN  
Melaksanakan sebagian tugas pemegang kas dalam pembuatan dokumen pengelolaan keuangan daerah;

#### **Pasal 15 ✓**

Satuan Pemegang Kas dilarang menyimpan Kas yang diterimanya atas nama Pribadi pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya.

#### **Pasal 16 ✓**

Formulir dan buku yang digunakan dalam penatausahaan Satuan Pemegang Kas terdiri dari :

- Daftar Pengantar SPP BT / PK (Pengisian Kas)
- SPP BT / PK
- Daftar Perincian Rencana Penggunaan BT / PK
- Pengesahan PK yang terpakai
- Register SKO
- Register SPP
- Register SPM
- Buku Kas Umum Pemegang Kas
- Buku Simpanan Bank
- Buku Panjar
- Buku PPN / PPH

(Contoh format terlampir )

#### **Bagian Keempat**

#### **Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Satuan Kerja (DRPABSK) Dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) ✓**

#### **Pasal 17 ✓**

DIKDA (DABSK) dan SKO berlaku dari tanggal 2 Januari 2003 sampai dengan 31 Desember 2003.

#### **Pasal 18**

- (1).Pengesahan DIKDA (DABSK) dan PAB (DRPABSK) masing-masing kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Belanja Kabuapten Pati untuk Tahun Anggaran 2003 ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pati;**
- (2).Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Setda Kabupaten Pati membentuk Tim peneliti PAB (DRPABSK) dan DIKDA (DABSK) yang terdiri dari unsur :**
  - a. Bappeda. Kabupaten Pati.
  - b. Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kabupaten Pati.
  - c. Bagian Pembukuan dan Verifikasi Setda Kab. Pati
  - d. Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Setda Kab. Pati.
  - e. Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kab. Pati.
  - f. Unsur Dinas atau Bagian sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3).Tim Peneliti PAB (DRPABSK) dan DIKDA (DABSK) APBD bertanggung jawab atas pelaksanaan penelitian tersebut dan mengirimkan salinan pengesahan PAB (DRPABSK) kegiatan tersebut kepada :**
  - a. Pengguna Anggaran
  - b. Bappeda Kab. Pati
  - c. Badan Pengawas Kab. Pati
  - d. Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati dan
  - e. Bagian Verifikasi dan Pembukuan Setda Kab. Pati.

#### **Pasal 19**

Berdasarkan DIKDA (DABSK) yang diajukan Pengguna Anggaran Bupati Pati menerbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO);

#### **Pasal 20**

DABSK yang dibuat oleh unit organisasi, setelah diteliti oleh Tim dan dinyatakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku disahkan dengan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Satuan Kerja (DRPABSK);

#### **Pasal 21**

DRPABSK yang telah disahkan tersebut merupakan syarat dalam pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Pengisian Kas (SPP-PK) maupun Surat Permintaan Beban Tetap (SPP-BT);

### **B A B IV**

#### **TATA CARA PENGELUARAN KAS**

##### **Bagian Pertama**

##### **Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

#### **Pasal 22**

- (1).Penyediaan Dana APBD untuk pengisian Kas (SPP-PK) diatur secara Triwulan dan pencairannya maksimal 1/3 (satu per tiga) dari program Anggaran triwulan tersebut;**

- (2). Pengguna Anggaran mengajukan SPP PK/BT kepada Bupati Pati lewat Bagian Anggaran dan Perbendaharaan atas dasar DIKDA (DABSK) dan SKO serta PAB (DRPABSK) yang disahkan oleh Bupati Pati atau Pejabat yang ditunjuk;
- (3). Pengajuan SPP Belanja Pegawai dibuat rangkap 5 (lima) dengan melampirkan :
  - a. Daftar Pengantar SPP.
  - b. Surat Permintaan Pembayaran Beban Tetap (BT)
  - c. Penghitungan Penggunaan Sisa Anggaran dengan dilampiri :
    1. Daftar Gaji
    2. Rekapitulasi Gaji
    3. Surat Setoran Pajak.
    4. Ikhtisar Gaji (KG.1).
- (4). Pengajuan SPP Belanja Non Pegawai dibuat rangkap 5 (lima) dengan melampirkan :
  - a. Untuk pengajuan SPP Pengisian Kas (PK) dengan melampirkan :
    1. Daftar Pengantar SPP.
    2. Surat Permintaan Pembayaran Pengisian Kas.
    3. Daftar Perincian Penggunaan Anggaran Belanja.
    4. Pengesahan PK yang terpakai bulan lalu.
    5. Penghitungan penggunaan sisa anggaran
  - b. Untuk pengajuan SPP beban tetap (BT) atas nama rekanan, dibuat rangkap 5 (lima) dengan melampirkan :
    1. Daftar Pengantar SPP
    2. Surat Permintaan Pembayaran Beban Tetap
      - a. SPK/Kontrak / Surat Perjanjian
      - b. Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Jasa
      - c. Berita acara penyerahan barang dan jasa
      - d. Kwitansi / A.2
      - e. Faktur Pajak/Bukti Setoran Pajak
      - f. Surat Jaminan Uang Muka (Bank Garansi)
- (5). Pengajuan SPP PK/BT berikutnya setelah SPJ berikut barang pendukung lainnya atas realisasi pencairan SPP sebelumnya dinyatakan lengkap dan sah serta mendapat rekomendasi oleh Bagian Pembukuan dan Verifikasi Setda Pati;
- (6). Batas waktu pengajuan SPP –PK menjelang akhir tahun anggaran selambat-lambatnya tanggal 20 Desember pada Tahun Anggaran yang bersangkutan sedangkan untuk pengajuan SPP-BT selambat-lambatnya tanggal 20 Desember Tahun Anggaran yang bersangkutan;

**Bagian Kedua**  
**Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pencairan SPM**  
**Pasal 23**

- (1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan di Bagian Anggaran dan Perbendaharaan selanjutnya dikoreksi /diteliti sebagai dasar untuk membuat Surat Perintah Membayar ( SPM );
- (2) SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan selanjutnya diserahkan kepada Pemegang Kas Dinas / Lembaga teknis Daerah yang bersangkutan maupun kepada rekanan ( untuk SPM BT ) untuk diuangkan;
- (3) Untuk pencairan SPM (PK/BT),Pemegang kas /rekanan terlebih dahulu menyerahkan SPM tersebut ke Kas Daerah untuk disahkan, selanjutnya SPM tersebut dapat dicairkan dananya di Bank Pembangunan Daerah;

**B A B V**  
**STRUKTUR APBD**  
**Bagian Pertama**  
**Penggunaan Pembiayaan**  
**Pasal 24**

- (1). Anggaran Pembiayaan pada struktur APBD, dipergunakan untuk memanfaatkan surplus pendapatan 2003 maupun digunakan untuk menutup defisit belanja;
- (2). Anggaran Pembiayaan pada APBD TA 2003, diperuntukkan untuk penyertaan modal dan menutup defisit belanja;

**Bagian Kedua**  
**Mekanisme Penggunaan Anggaran Pembiayaan**  
**Pasal 25**

- (1). Anggaran Pembiayaan pada APBD TA 2003, dikeloala oleh Kas Daerah;
- (2). Surat Permintaan Pembayaran Anggaran Pembiayaan diajukan oleh Kas Daerah berdasarkan DRPABSK yang telah disahkan oleh Tim Peneliti dan disahkan oleh Bupati;
- (3). DRPABSK disiapkan oleh Kas Daerah berdasarkan PAB yang diajukan Pengguna Anggaran / unit organisasi yang terkait dengan penggunaan Anggaran Pembiayaan;
- (4). Pertanggungjawaban (SPJ) Pengguna Anggaran Pembiayaan dilaksanakan oleh Kas Daerah sesuai dengan penggunaan anggaran belanja transfer;
- (5). Pengguna Anggaran / unit organisasi yang melaksanakan kegiatan dengan anggaran pembiayaan berkewajiban melaporkan secara periodic setiap triwulan kepada Bupati lewat Kas Daerah dengan tembusan Kepada Badan Pengawas mengenai realisasi kegiatan serta realisasi Pembiayaan;
- (6). Mekanisme penyaluran anggaran pembiayaan kepada kelompok sasaran akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;

**BAB VI**  
**PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**  
**Bagaian Pertama**  
**Pengawasan Pelaksanaan Anggaran**  
**Pasal 26**

- (1). Pengguna Anggaran menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh Unit Kerja Daerah;
- (2). Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas Pemegang Kas sekurang-kurangnya 3 bulan sekali dan dengan dibuatkan berita acara pemeriksaan kas (format terlampir);

**Bagaian Kedua**  
**Pertanggung Jawaban Pengelolaan Daerah**  
**Pasal 27**

- (1). Jumlah anggaran belanja pada APBD merupakan batas/plafond tertinggi untuk masing-masing pengeluaran;
- (2). Dilarang melakukan tindakan yang mengakibatkan beban atas anggaran belanja, bila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dananya dalam APBD;
- (3). Dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja untuk tujuan lain selain yang telah tertuang didalam Daftar Rincian Kegiatan DIKDA (DRPABSK) dan DABSK;
- (4). Atas beban APBD supaya dihindari adanya pengeluaran untuk keperluan :
  - a. Perayaan atau kegiatan hari besar, hari raya, hari ulang tahun / hari jadi daerah, perangkat daerah.
  - b. Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata karangan bunga dan sebagainya untuk pelbagai peristiwa
  - c. Iklan ucapan dan sebagainya.
  - d. Pesta untuk pelbagai daerah dan perangkat daerah
  - e. Pekan olah raga/kesenian pelbagai daerah dan perangkat daerah
  - f. Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan yang sejenis/serupa dengan yang tersebut diatas.
- (5). Pengguna Anggaran dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat dibawahnya sebagai Pembantu Pengguna Anggaran;
- (6). Penyerahan Pendelegasian kewenangan tersebut No. (5) harus berdasarkan Surat Keputusan Kepala Unit Organisasi masing-masing;
- (7). Tiap pengeluaran atas beban anggaran belanja harus berdasarkan bukti yang sah dan lengkap mengenai hak dari menagih harus di SPJ-kan beserta pendukungnya dan lampiran-lampiran yang diperlukan;
- (8).
  - a. Setiap perjalanan dinas dan rapat dinas agar dibuat risalah / undangan tentang perjalanan dinas dan rapat dinas (format No....terlampir)
  - b. Perjalanan dinas maksimal diikuti 7 orang pegawai /pengikut

- (9). Setiap uang daerah disimpan pada Kas Daerah Kabupaten Pati atau pada Bank Pembangunan Daerah dengan membuka rekening atas nama Pemegang Kas yang bersangkutan, sehingga sewaktu-waktu dapat dicairkan apabila dibutuhkan;
- (10). Setiap pemegang kas diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) harus membuka rekening di BPD Cabang Pati atas nama pemegang kas yang bersangkutan sehingga sewaktu-waktu dapat dicairkan dan jasa giro/bunga setiap bulannya harus disetor ke Kas Daerah;
- (11). Pengguna Anggaran menyampaikan pertanggungjawaban (SPJ) atas pengguna anggaran yang lalu kepada Bupati lewat Bagian Pembukuan dan Verifikasi dalam rangkap 2 sebagai dasar pertimbangan Pengajuan SPP PK / BT dengan tembusan Kepala Badan Pengawas Daerah Kabupaten Pati;
- (12). Setiap orang diberi kewenangan menandatangani dan atau mengesahkan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran kas bertanggung jawab atas kebenaran dan akibat penggunaan bukti tersebut;
- (13). Penggunaan biaya operasional, pertanggung jawaban Pengelolaan Keuangan (SPJ) meliputi kwitansi A2, dengan bukti didukung SK dan daftar kegiatan yang dilaksanakan oleh pejabat yang bersangkutan. (format No. ...terlampir)
- (14). Penggunaan Bea Meterai dalam Pertanggungjawaban (SPJ)
  - a. Tarif Rp. 6000,-  
Surat yang memuat jumlah uang yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) yaitu yang menyebutkan penerimaan uang (Biaya Operasional / Honor)
  - b. Tarif Rp. 3.000,-  
Surat yang memuat jumlah uang yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) yaitu yang menyebutkan penerimaan uang.
  - c. Dokumen penerimaan uang tidak dikenakan Bea Meterai mempunyai harga nominal sampai dengan Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah)
  - d. Apabila dalam penerimaan uang kurang atau s/d Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) dalam peng SPJ an cukup dibuatkan lis penerimaan yang bersangkutan (lebih dari satu orang)
- (15). Kelengkapan pengiriman SPJ terdiri dari :
  1. Surat Pengantar unit organisasi yang bersangkutan
  2. Rincian Daftar Penerimaan dan Pengeluaran
  3. Daftar Pengumpul per Kode Anggaran / Rekening
  4. Tanda Bukti yang sah
  5. Tembusan Buku Kas Umum Pemegang Kas / Fotocopy Buku Kas Umum Pemegang Kas



6. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran PPN dan PPh
  7. Laporan keadaan kas / iktisar Penerimaan dan Pengeluaran Pengguna Anggaran unit organisasi.
- (16). Selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan Pengguna Anggaran menyampaikan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan anggaran / penggunaan Pernyataan Anggaran (PA) kegiatan bulan lalu;
  - (17). Apabila SPJ yang dikirim sampai batas waktu yang telah ditetapkan belum diterima oleh Bupati Pati lewat Kabag. Pembukuan dan Verifikasi Setda Kab. Pati, maka Kepala Pembukuan dan Verifikasi membuat surat peringatan pertama dan seterusnya kepada pengguna anggaran yang tembusannya disampaikan kepada Kepala Badan Pengawas Daerah Kabupaten Pati;
  - (18). Penyampaian SPJ tidak harus pada awal bulan berikutnya. Penyampaian SPJ dapat dilakukan setiap bulan lebih dari 1 kali sesuai realisasi atau dropping dana yang diterima, atau tidak harus menunggu tutup buku kas umum akhir bulan. Demikian pula pengajuan SPP-PK setiap bulan dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali atas dasar Pengesahan SPJ dari dropping dana terakhir yang diterima;
  - (19). Sisa UYHD/ kegiatan yang sudah tidak digunakan harus segera disetor ke Kas Darah Kabupaten Pati paling lambat tanggal 31 Desember 2003;

**B A B VII**  
**PENGADAAN BARANG / JASA**  
**Bagian Pertama**  
**Tugas Pengguna Anggaran**  
**Pasal 28**

Dalam rangka pengendalian pembangunan di Kabupaten Pati KepalaUnit Kerja/Pengguna Anggaran disamakan ditunjuk dalam pengadaan barang/jasa mempunyai tugas pokok antara lain :

- a. Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan dan tanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan pemantauan anggaran / kegiatan pada Unit kerja yang dipimpinnya.
- b. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan yang bersangkutan
- c. Mengangkat / menunjuk Panitia Pengadaan Barang / Jasa
- d. Mengangkat / membentuk Panitia Pemeriksa Barang / Badan Pemeriksa Kegiatan (BPK) dan Pengawas Teknis Lapangan
- e. Menetapkan paket-paket pekerjaan serta kewajiban penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan usaha bagi Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, Lembaga Swadaya Masyarakat serta masyarakat setempat.
- f. Menetapkan, mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) jadwal tata cara pelaksanaan dan lokasi yang disusun oleh panitia pengadaan

- g. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak calon penyedia barang / jasa sesuai dengan ketentuan berlaku
- h. Menerbitkan SPMK dan SPK beserta Berita Acara Penyerahan Lapangan
- i. Menyiapkan dan melaksanakan penandatanganan kontrak dengan penyedia barang /jasa
- j. Melaporkan pelaksanaan penyelesaian pengadaan barang / jasa kepada Bupati
- k. Memantau, mengendalikan mengawasi pelaksanaan perjanjian / kontrak yang bersangkutan
- l. Menyerahkan aset kegiatan dengan berita acara kepada pejabat yang berwenang kepada instansi yang bersangkutan setelah pekerjaan dinyatakan selesai.
- m. Melaksanakan pemeriksaan terhadap Pemegang Kas minimal 3 (tiga) bulan sekali dan diterbitkan berita acara yang disampaikan kepada Instansi yang terkait (Badan Pengawas Kabupaten).
- n. Menandatangani Buku Kas Umum setiap akhir bulan dan SPJ.
- o. Menandatangani dokumen pengajuan SPP.
- p. Mempertanggungjawabkan semua pengeluaran atas beban APBD.

**Bagian Kedua**  
**Pembentukan Panitia Pengadaan Barang / Jasa**  
**Pasal 29**

- 1). Untuk melaksanakan pengadaan barang / jasa di lingkungan unit kerja / pengguna anggaran di Kabupaten Pati membentuk Panitia Barang / Jasa;
- 2). Panitia pengadaan barang/jasa diangkat dengan Keputusan Pengguna Anggaran;
- 3). Pembentukan panitia pengadaan barang/jasa :
  - a. Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dibentuk panitia pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut panitia
  - b. Panitia pengadaan harus memenuhi kualitas sebagai berikut :
    - 1. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi dalam melaksanakan tugas;
    - 2. memahami keseluruhan kegiatan yang akan diadakan
    - 3. mengetahui dan menguasai isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 dan Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah.

**Bagian Ketiga**  
**Susunan Panitia Pengadaan Barang/Jasa**  
**Pasal 30**

- (1). Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dibentuk Panitia Pengadaan yang selanjutnya disebut Panitia oleh Pengguna Barang/Jasa;
- (2). Dilingkungan Dinas/Badan/Kantor dibentuk Panitia berjumlah minimal beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang yang terdiri atas unsur / unit kerja :
  - a. Perencana pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan

b. Pengelola keuangan

c. Pengelola barang/jasa

d. Ahli pengadaan, ahli hukum kontrak atau yang menguasai administrasi kontrak

Untuk hal-hal yang bersifat teknis dapat diikutsertakan Pejabat dari Instansi yang berwenang.

(3). Panitia pengadaan jasa konsultasi berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri dari unsur/unit kerja :

a. Ketua : Unsur unit kerja yang bersangkutan.

b. Sekretaris : Unsur teknis / perencana yang bersangkutan.

c. Anggota Unsur : 1. Unsur pengelola/pemakai unit kerja yang bersangkutan  
2. Unsur ahli hukum unit kerja yang bersangkutan  
3. Unsur keuangan unit kerja yang bersangkutan.

Apabila dipandang perlu dapat menambah anggota tidak tetap dari Instansi/Dinas Teknis terkait dengan jumlah gasal/ganjil sebagai perimbangan keputusan

(4). Panitia pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini terdiri dari :

a. Ketua :

b. Sekretaris :

c. Anggota :

(5). Bagi Pegawai pada Badan Pengawas Kabupaten Pati dilarang duduk sebagai Panitia dari suatu unit yang menjadi obyek pemeriksaannya untuk menghindari perbenturan kepentingan;

(6). Honorarium dan biaya kegiatan Panitia dialokasikan dalam dokumen anggaran yang bersangkutan;

#### **Bagian Keempat Tata Cara Pengadaan Barang Pasal 31**

Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang :

1). Panitia pengadaan/pekerjaan daerah (P3D) yang melaksanakan semua pengadaan barang kebutuhan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah, dengan susunan personalia terdiri dari :

Ketua merangkap Anggota : Karo Perlengkapan / Kabag Perlengkapan

Sekretaris merangkap Anggota : Kabag Pengadaan pada Biro Perlengkapan/Kasubag pada Bagian Perlengkapan

Anggota : 1. Unsur Biro Keuangan Bagian Keuangan  
2. Unsur Biro Hukum, Bagian Hukum  
3. Unsur Biro Pembangunan dan Kesra Setda  
4. Unsur Unit Pemakai (sebagai anggota tidak tetap)  
5. Unsur Unit Teknik terkait

2). Panitia Pengadaan/Pekerjaan Unit (P3U) yang melaksanakan semua pengadaan barang semua kebutuhan Unit/Satuan Kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit dengan susunan personalia-personalia terdiri dari :

- Ketua merangkap Anggota : Pejabat yang membidangi dan ditunjuk oleh Kepala Unit yang bersangkutan
- Sekretaris merangkap Anggota : Unsur Perlengkapan pada Unit yang bersangkutan
- Anggota : 1. Unsur Biro Perlengkapan/Bagian Perlengkapan  
2. Unsur Perencanaan pada Unit yang bersangkutan  
3. Unsur Perlengkapan pada Unit yang bersangkutan  
4. Unsur Keuangan pada Unit yang bersangkutan  
5. Unsur Teknis yang terkait apabila diperlukan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pasal 32**

- (1). Tugas wewenang dan tanggung jawab kegiatan pengadaan barang / jasa adalah :
- a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - b. Menyiapkan dokumen pengadaan, dokumen prakualifikasi termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran dan dokumen pengadaan lainnya;
  - c. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
  - d. Menyusun jadwal calon peserta penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan klasifikasi (bidang dan subbidang usaha) dan kualifikasi untuk diundang mengikuti pengadaan dan bila diperlukan meminta pembuktian kebenaran atas kualifikasi dan klasifikasi;
  - e. Menyampaikan undangan kepada para calon peserta pelelangan lainnya untuk mengikuti prakualifikasi, bila jumlah peserta lelang yang mendaftar dan memenuhi syarat pada prakualifikasi awal, kurang dari 3 (tiga) calon;
  - f. Memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian penawaran dan tata evaluasinya yang dimuat dalam berita acara pemberian penjelasan;
  - g. Membuka dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran;
  - h. Menilai penawaran yang masuk, mengadakan klarifikasi dan menetapkan urutan atau calon pemenang pelelangan, melakukan negosiasi dalam hal Pemilihan Langsung / Penunjukan langsung dan membuat berita acara dari kegiatan tersebut;
  - i. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang /jasa yakni kepala unit kerja /pengguna anggaran/pejabat yang disamakan/ditunjuk dengan tembusan kepada Bupati Pati.

- j. Panitia menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1% (satu perseratus) sampai dengan 3% (tiga perseratus) dari nilai HPS
- (2). Masa kerja Panitia pengadaan berakhir setelah penyedia barang/jasa ditetapkan oleh pengguna barang/jasa dan sesuai masa penugasannya 1 (satu) tahun anggaran

**Bagian Keenam**  
**Badan Pemeriksa Kegiatan (BPK) Dan Badan Pemeriksa Barang (BPB)**  
**Pasal 33**

- (1). Guna tertib administrasi dan kelancaran kegiatan pembangunan di unit kerja / pengguna anggaran membentuk BPK dan BPB;
- (2). BPK maupun BPB diangkat dengan keputusan pengguna anggaran kegiatan;
- (3). BPK /BPB berjumlah minimal sekurang-kurangnya 5 (lima) orang yang terdiri dari unsur :
- a. Badan Pemeriksa Barang Daerah (BPBD)**
1. Kabag. Umum dan Perlengkapan Setda Kab. Pati (Ketua)
  2. Kasubag. Perlengkapan pada Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kab. Pati
  3. Unsur Bagian Hukum Setda Kab. Pati
  4. Unsur Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati
  5. Unsur Bagian Verifikasi dan Pembukuan Setda Kab. Pati
- b. Badan Pemeriksa Kegiatan (BPK)**
1. Unsur Pengguna Anggaran yang membidangi
  2. Unsur Dinas Teknis
  3. Unsur Bagian Pembukuan dan Verifikasi Setda Kab. Pati
  4. Unsur Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati
  5. Unsur Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Setda Kab. Pati
- c. Badan Pemeriksa Barang Unit (BPBU)**
1. Unsur Teknis / Perencana Subdin, Kasi Dinas, Badan, Kantor Pengguna Anggaran yang bersangkutan (ketua)
  2. Unsur Perlengkapan Subdin / KTU, Kasi, Dinas, Badan, Kantor, Pengguna Anggaran yang bersangkutan
  3. Unsur Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kab. Pati
  4. Unsur Subdin, Kasi Keuangan, Dinas, Badan, Kantor Pengguna Anggaran yang bersangkutan
  5. Unsur Pengelola Badan, Dinas, Badan, Kantor Pengguna Anggaran yang bersangkutan.
- (4). **Ketua BPK adalah** unsur teknis dari Unit Kerja yang terkait dengan obyek kegiatan pada Dinas / Badan / Kantor / pengguna anggaran yang bersangkutan :
- a. Badan adalah Kepala Bidang/Kepala Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Dinas adalah Kepala Sub Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

- c. Kantor adalah Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- d. Bagian adalah Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5). **Badan Pemeriksa Kegiatan (BPK)** dibentuk, baik untuk pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola maupun secara pelelangan/pemilihan langsung/penunjukan langsung dan rutin;
- (6). **Badan Pemeriksa Barang (BPB)** dibentuk, baik untuk pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola maupun secara pelelangan/pemilihan langsung/penunjukan langsung dan rutin;
- (8). **Badan Pengawas Kegiatan / Badan Pemeriksa Barang bertugas :**
  - a. Membuat rekomendasi tentang kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pengajuan tahapan pembayaran (termin) berdasarkan pemeriksaan lapangan.
  - b. Memberi saran kepada pengguna anggaran pada saat terdapat hambatan pelaksanaan kegiatan
  - c. Mengawasi pelaksanaan kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dengan rencana yang telah ditetapkan.
  - d. Membuat berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan
- (9). **Dalam pelaksanaan tugasnya Badan Pemeriksa Kegiatan / Badan Pemeriksa Barang bertanggung jawab pada pengguna anggaran;**

**Bagian Ketujuh**  
**Pengawas Lapangan** ✓  
**Pasal 34**

- (1). Pengawas lapangan merupakan unsur dari Dinas Teknis yang membantu pengguna anggaran sehari-harinya bertugas di lokasi kegiatan / pekerjaan;
- (2). **Pengawas lapangan** diangkat dengan keputusan pengguna anggaran;
- (3). **Pengawas lapangan bertugas :**
  - a. Mengawasi kegiatan dilapangan selama kegiatan dilaksanakan
  - b. Menyusun laporan mingguan kepada pengguna anggaran tentang kemajuan pekerjaan yang ada dilapangan dengan tembusan kepada kepala dinas teknis
  - c. Memberikan teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat penyimpangan-penyimpangan tidak sesuai dengan bestek.
  - d. Menyelesaikan masalah bila terjadi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebatas kewenangan yang diserahkan oleh pengguna anggaran.
  - e. Menertibkan administrasi kegiatan dilapangan
- (4). Dalam melaksanakan tugas pengawas lapangan bertanggung jawab kepada pengguna anggaran

**Bagian Kedelapan**  
**Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa**  
**Pasal 35**

- (1). **Yang dimaksud pengadaan barang / jasa adalah** usaha atau kegiatan pengadaan barang/jasa yang diperlukan instansi Pemerintah Kabupaten meliputi :
  - a. Pengadaan/pemasok barang
  - b. Jasa Pemborongan
  - c. Jasa konsultan
  - d. Jasa lainnya.
- (2). **Tata cara pengadaan barang/jasa mengacu pada :**
  - a. Pengadaan barang/jasa mengacu Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999, PP Nomor 28, 29, 30, dan mengacu Kepres Nomor 18 Tahun 2000 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah.
  - b. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor: S-42/A/2000 dan Nomor S-2262/D.2/05/2000, Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah
  - c. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor : KEP-82/A/2000 dan Nomor 6126/D.2/11/2000, Tentang Perubahan Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Instansi Pemerintah.
  - d. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP-54/A/2000 dan Nomor KEP-247/M.PPN/04/2002, Tentang Perubahan Kedua Atas Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan RI dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor S-42/A/2000 dan S-2262/D.2/05/2000 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 18 Tahun 2000 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah
- (3). **Pengadaan barang/jasa yang dananya dari APBD Kab. Pati diatur sebagai berikut :**
  - a. Setiap pengadaan barang jasa dan pemeliharaan harus sesuai dengan perencanaan triwulan berdasarkan Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD) yang setiap tahunnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati
  - b. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan pemeliharaan barang yang tidak sesuai dengan DKBD harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Bupati Pati.

- c. Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta pemeliharaan barang agar berpedoman pada standarisasi yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pati
  - d. Apabila dalam tahun anggaran berjalan terdapat kenaikan harga melebihi standar atau barang-barang yang standar harga setaranya belum diatur dalam keputusan Bupati harus lebih dahulu dapat ijin Bupati
- (4). Pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukan langsung dan swakelola sedapat mungkin agar dihindari.

**B A B VIII ✓**  
**PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
**Bagian Pertama**  
**Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa**  
**Pasal 36**

**Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa dapat dilakukan dengan metode**

- a. Pelelangan ; atau
- b. Pemilihan langsung ; atau
- c. Penunjukan langsung ; atau
- d. Swakelola.

**Bagian Kedua ✓**  
**P e l e l a n g a n ✓**  
**Pasal 37**

*Pelelangan* adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terbuka untuk umum dengan pengumuman secara luas melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta bilamana dimungkinkan melalui media elektronik, sehingga masyarakat luas/dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya. Bila calon penyedia barang/jasa diketahui terbatas jumlahnya karena karakteristik, kompleksitas dan atau kecanggihan teknologi pekerjaannya, dan atau kelangkaan tenaga ahli atau terbatasnya perusahaan yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, pengadaan barang/jasa tetap dilakukan dengan cara pelelangan;

**Bagian Ketiga ✓**  
**Pemilihan Langsung ✓**  
**Pasal 38**

- 1). **Pemilihan langsung** adalah pengadaan barang/jasa tanpa melalui pelelangan dan hanya diikuti oleh penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat, yang dilakukan dengan cara membandingkan penawaran dan melakukan negosiasi, baik teknis maupun harga, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
- 2). **Kreteria pemilihan langsung :**
  - a. Penanganan darurat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan pengadaan barang/jasa masih memungkinkan untuk menggunakan proses pemilihan langsung ; dan atau.



- b. Pekerjaan yang perlu dirahasiakan, yang menyangkut keamanan dan keselamatan negara yang ditetapkan Presiden ; dan atau
- c. Pengadaan barang/jasa yang setelah dilakukan pelelangan ulang, ternyata jumlah penyedia barang /jasa yang lulus prakualifikasi atau yang memasukkan penawaran kurang 3 (tiga) peserta.

**Bagian Keempat ✓**  
**Penunjukan Langsung ✓**  
**Pasal 39**

(1). **Penunjukan langsung** adalah pengadaan barang/jasa dengan cara menunjuk langsung kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa.

Penunjukan langsung dapat dilakukan untuk :

(1). **Keadaan tertentu yaitu :**

- a. penanganan darurat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam, dan atau
- b. pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut keamanan dan keselamatan negara yang ditetapkan preiden, dan atau Bupati
- c. pekerjaan yang bersekala kecil dengan nilai maksimum **Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)** dengan ketentuan :
  - 1. untuk keperluan sendiri ; dan atau
  - 2. teknologi sederhana; dan atau
  - 3. resiko kecil ; dan atau
    - a. dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha perorangan atau badan usaha kecil/koperasi kecil.

(2). **Pengadaan barang/jasa khusus yaitu :**

- a. pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah ; atau
- b. pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten ; atau
- c. merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga relatif mantap ; atau
- d. jenis pekerjaan seluruhnya dilaksanakan oleh kelompok swadaya masyarakat setempat ; atau
- e. pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya.

(3). **Batasan nilai pengadaan barang :jasa**

- a. Sampai dengan Rp. 5000.000,- (lima juta rupiah) dilaksankan dengan Kuitansi dan surat pesanan melalui pengadaan langsung.

- b. Lebih dari Rp. 5000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan cara penunjukan langsung kepada satu penyedia barang jasa dengan SPK tanpa Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan dilakukan dengan pengadaan langsung
  - c. Lebih dari Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima belas juta rupiah) dilaksanakan dengan cara penunjukan langsung kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan SPK/Kontrak melalui Panitia Pengadaan Barang/Jasa
  - d. Diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta) sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilaksanakan dengan cara pemilihan langsung melalui Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan pengumuman media cetak, papan pengumuman resmi, radio, lembaga/asosiasi
  - e. Nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilaksanakan dengan cara pelelangan terbatas / umum.
- (4). **Penunjukan langsung** yaitu pengadaan barang/jasa yang penyedia barang/jasanya ditentukan oleh kepala kantor/satuan kerja/pemimpin proyek/pejabat yang disamakan/ditunjuk dan diterapkan untuk :
- 1. **pengadaan barang/jasa yang bersekala kecil ; atau**
  - 2. **pengadaan barang/jasa yang setelah dilakukan pelelangan ulang hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi syarat ; atau**
  - 3. **pengadaan yang bersifat mendesak/khusus setelah mendapat persetujuan dari Menteri/Kepala Lembaga Pmerintah Non Departemen / Gebenur / Bupati Pati / Walikota / direksi BUMN / BUMD ; atau penyedia barang /jasa tunggal ;**

**Bagian Kelima**  
**Swakelola**  
**Pasal 40**

- (1). **Swakelola** adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri, atau upah borongan tenaga;
- (2). **Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :**
  - a. pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat , lokasi atau pembiayaannya tidak dapat dilakukan dengan cara pelelangan atau pemilihan langsung atau penunjukan langsung ; atau
  - b. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar ; atau
  - c. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan ; atau

- d. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa ; atau
- e. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijaksanaan pemerintah, pengujian dilaboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/ lembaga ilmiah pemerintah.

**Bagian Keenam** ✓  
**Mekanisme Permohonan Ijin Swakelola** ✓  
**Pasal 41**

- (1). Permohonan ijin swakelola diajukan oleh Pengguna Anggaran
- (2). Permohonan ijin swakelola ditujukan kepada Bupati Pati, tembusan kepada Kabag Pembangunan dan Kesra Setda Kabupaten Pati dengan dilampiri :
  - Alasan pelaksanaan swakelola
  - Jumlah personil dan alat yang dibutuhkan sesuai dengan pekerjaan yang diajukan swakelola
  - Rencana Kerja Kegiatan (RKK)
- (3). Dalam pelaksanaan kegiatan swakelola agar dibentuk organisasi Surat Keputusan Pengguna Anggaran
  - Pelaksana kegiatan swakelola
  - Panitia pemeriksa/penerima barang
  - Badan Pemeriksa Kegiatan
  - Pengawas lapangan
- (4). Pelaksanaan kegiatan swakelola tidak semua Dinas/Badan/Kantor/Bagian dapat melakukan kegiatan secara swakelola. Sedangkan yang dapat melakukan kegiatan secara swakelola adalah Dinas Teknis yang membidangi dan perlu mendapat ijin lebih dahulu dari Bupati Pati.**

**Bagian Ketujuh** ✓  
**Tenggang Waktu Pelaksanaan Pengadaan** ✓  
**Pasal 42**

Tenggang waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan (diluar tenggang waktu prakualifikasi) diatur sebagai berikut :

- a. proses pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan mulai dari pengumuman pengadaan sampai penetapan pemenang dilaksanakan secepatnya 36 (tiga puluh enam) hari kerja dan selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari kerja.
- b. Jadwal lelang ditetapkan panitia dan disepakati bersama peserta lelang pada saat penjelasan lelang kecuali :
  - 1). Antara awal pengumuman sampai dengan hari terakhir pendaftaran diberi waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja. Masa pendaftaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.

- 2). Antara hari akhir pendaftaran dan hari terakhir pengambilan dokumen pengadaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja. Masa pengambilan dokumen pengadaan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.
- 3). Antara hari akhir pengambilan dokumen pengadaan dan hari dimualinya penjelasan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.
- 4). Antara hari diterimanya surat usulan penetapan pemenang lelang dan hari dikeluarkannya Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) selambat - lambatnnya
  - a. 5 (lima) hari kerja untuk penetapan penyedia barang./jasa oleh pengguna barang/jasa
  - b. 14 (empat belas) hari kerja untuk penetapan penyedia barang./jasa oleh pengguna barang / jasa oleh Menteri / Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen / Gubernur / Bupati / Walikota / Direktur utama / BUMN / BUMD.
  - c. Antara hari diterimanya SPPBJ dan hari pengumuman pemenang lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja
  - d. Masa sanggah diberikan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sejak hari pengumuman pemenang lelang
  - e. Antara hari penerima sanggahan dan hari penyampaian jawaban sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja
  - f. Antara hari pengumuman pemenang lelang dan hari penerbitan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ) selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. Dalam hal ada sanggahan dari calon penyedia barang/jasa maka penerbitan SKPPBJ selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak berakhir masa sanggahan.
  - g. Antara hari penerbitan SKPPBJ dan hari penanda-tanganan kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja

**Bagian Kedelapan**  
**Metode Pengadaan dan Penggolongan Penyedia Jasa**  
**Pasal 43**

- (1). Penggolongan penyedia jasa borongan meliputi :
  - a. Golongan Kecil tiga (K3), adalah penyedia jasa baru atau kurang pengalaman yang dapat melaksanakan pekerjaan sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
  - b. Golongan Kecil dua (K2) adalah penyedia jasa baru atau kurang pengalaman yang dapat melaksanakan pekerjaan diatas dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
  - c. Golongan Kecil satu (K1) adalah penyedia jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan diatas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

- d. Golongan Menengah dua (M2) adalah penyedia jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah) dengan memperhatikan Kemampuan Dasar (KD) nya.
  - e. Golongan Menengah satu (M1) adalah penyedia jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan diatas Rp. 3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dengan memperhatikan Kemampuan Dasar (KD) nya.
  - f. Golongan Menengah satu (B) adalah penyedia jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dengan memperhatikan Kemampuan Dasar (KD) nya.
- (2). Penggolongan penyedia jasa lainnya :
- a. Golongan Kecil dua (K2), adalah penyedia jasa baru atau kurang pengalaman yang dapat melaksanakan pekerjaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
  - b. Golongan Kecil satu (K1) adalah penyedia jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)
  - c. Golongan Menengah (M) adalah penyedia jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan diatas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah) dengan memperhatikan Kemampuan Dasar (KD) nya.
  - d. Golongan Besar (B) adalah penyedia jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan diatas Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah) dengan memperhatikan Kemampuan Dasar (KD) nya.

**Bagian Kesembilan**  
**Penggolongan Jasa Konsultan**  
**Pasal 44**

**Penggolongan :**

- a. Golongan Kecil (K) adalah penyedia jasa baru atau yang dapat melaksanakan pekerjaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- b. Golongan Menengah (M) adalah penyedia jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dengan memperhatikan Kemampuan Dasar (KD) nya
- c. Golongan Besar (B) adalah penyedia jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dengan memperhatikan Kemampuan Dasar (KD) nya.

**Bagian Kesepuluh**  
**Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultasi**  
**Pasal 45**

Pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dapat dilaksanakan dengan metode :

**a. Seleksi Umum**

*Seleksi umum* adalah seleksi yang pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi, dilakukan secara terbuka melalui pengumuman secara luas, dengan ketentuan jumlah peserta yang lulus prakualifikasi untuk diundang mengikuti proses pengadaan sekurang-kurangnya 5 (lima) konsultan.

**b. Seleksi Langsung**

*Seleksi langsung* adalah seleksi konsultan yang pesertanya diundang tanpa melalui prakualifikasi, untuk menangani pekerjaan tertentu yang diyakini jumlah konsultan yang mampu menangani pekerjaan tersebut kurang dari 5 (lima) konsultan, namun lebih dari 1 (satu) konsultan.

**c. Penunjukan Langsung**

*Penunjukan langsung* adalah pengadaan jasa konsultasi yang penyedia jasanya ditentukan oleh pengguna kegiatan dan dapat dilakukan bilamana :

1. Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
2. Pengadaan jasa konsultasi yang setelah dilakukan pelelangan ulang hanya (satu) peserta yang memenuhi syarat;
3. Kebutuhan pengadaan jasa konsultasi yang sangat mendesak/khusus dimana apabila tidak segera diadakan, maka negara akan mengalami kerugian, yang dilengkapi dengan analisis keuntungan dan kerugian secara profesional yang disetujui oleh pengguna anggaran yang bersangkutan. Pengadaan konsultasi yang sangat mendesak hanya diberlakukan untuk menghadapi masa krisis berakhir. Pengadaan jasa konsultasi yang seharusnya dapat direncanakan waktu pengadaannya, tidak dilakukan dengan penunjukan langsung.
4. Penyedia jasa konsultasi tersebut adalah bersifat tunggal atau hanya satu-satunya penyedia jasa konsultasi yang dapat mengerjakan jasa konsultasi spesifik seperti pemegang hak paten, pemegang lisensi yang bersifat tunggal.

**Bagian Kesebelas**  
**Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**  
**Pasal 46**

Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- (1). Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau *Owner's Estimate (O/E)* yang dikalkulasikan secara keahlian, digunakan sebagai ancar-ancar dan bukan satu-satunya acuan penilaian usulan untuk setiap jasa konsultasi yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai pagu dana yang disediakan.

- (2). HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok yaitu biaya personil (*Rentureeration*) dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbirsable Cost*) yang meliputi antara lain biaya untuk sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan dan lain-lain.
- (3). Dalam penyusunan HPS, Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti : penetaan udara, survey lapangan, pengukuran, penyeledikan tanah dan lain-lain.
- (4). Perhitungan HPS/OE harus dilakukan dengan cermat. Agar hasil perhitungan HPS tersebut dapat dipertanggungjawabkan, maka diusahakan sebanyak-banyaknya menggunakan data dasar sebagai berikut :
  - a. Harga pasar setempat menjelang dilaksanakannya pengadaan.
  - b. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), asosiasi terkait dan media cetak lainnya yang datanya dapat dipertanggungjawabkan.
  - c. Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh agen tunggal/pabrikasi.
  - d. Biaya kontrak terdahulu yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor kenaikan biaya yang terjadi (kalau ada).
- (5). Pembuat/penyusun HPS/OE harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut :
  - a. Memahami dokumen pengadaan dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
  - b. Menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan dilokasi pekerjaan
  - c. Memahami dan menguasai berbagai metode pelaksanaan dan mengetahui mana yang paling efisien
  - d. Tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik profesi
  - e. Diutamakan yang telah mendapatkan penataran/penyusunan HPS/OE untuk pekerjaan konsultasi.
  - f. KAK dan HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi dan atau negosiasi dengan calon konsultan terpilih. Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli (*person-month*), suatu biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan dan keluaran/output yang dihasilkan dan tidak melampahi pagu anggaran, yang dipertanggungjawabkan secara keahlian (profesional).

**Bagian Kedua Belas**  
**Prosedur Pemilihan Langsung**  
**Pasal 47**

(1). Prosedur Pemilihan Langsung

a. Persiapan

Tugas panitia :

1. Menyiapkan dokumen pengadaan;
2. Memberikan penjelasan dokumen pengadaan kepada peserta yang diundang untuk mengajukan penawaran.

b. Pelaksanaan

Permintaan dan evaluasi penawaran dilaksanakan sebagai berikut :

- 1). Panitia mengundang sebanyak-banyaknya calon peserta pemilihan langsung yang memenuhi syarat, sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran berdasarkan dokumen pengadaan yang diberikan kepada calon peserta pemilihan langsung;
- 2). Dalam hal pemilihan langsung dilakukan akibat terjadinya lelang ulang gagal, pemilihan langsung dapat diikuti oleh 2 (dua) peserta pemilihan langsung yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawaran ulang berdasarkan dokumen lelang yang telah disesuaikan untuk pemilihan langsung;
- 3). Atas dasar pengajuan penawaran yang dilakukan secara terpisah dari masing-masing calon peserta pemilihan langsung, panitia melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap semua penawaran yang masuk serta menyusun urutan penawaran sebagai dasar untuk menentukan urutan dalam melakukan klarifikasi dan negosiasi selanjutnya;
- 4). Klarifikasi dan negosiasi dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Sebelum klarifikasi dan negosiasi dilakukan, panitia membuat pedoman klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga. Dalam pedoman klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dicantumkan hal-hal teknis dan item pekerjaan yang akan diklarifikasikan dan dinegosiasikan tetapi tidak boleh mencantumkan harga penawaran maupaun HPS.
  - b. Klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada peserta pemilihan langsung yang menawarkan harga terendah sampai terjadi kesepakatan. Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh dihadiri oleh peserta pemilihan langsung lainnya.
  - c. Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan atau spesifikasi yang lebih tinggi.
  - d. Bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak harga satuan, panitia melakukan klarifikasi dan negosiasi terutama terhadap harga satuan item-item



- pekerjaan yang harga satuan penawarannya lebih tinggi dari harga satuan yang tercantum dalam HPS.
- e. Bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak lumpsum, panitia melakukan negosiasi hanya pada harga total saja.
  - f. Setelah klarifikasi dan negosiasi, panitia meminta kepada peserta pemilihan langsung untuk menandatangani berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi. Apabila tidak terjadi kesepakatan dengan urutan pertama, maka klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada urutan penawar terendah berikutnya.
  - g. Berdasarkan berita acara tersebut, panitia membuat urutan calon penyedia barang/jasa dan surat usulan penetapan penyedia barang/jasa kepada pejabat yang berwenang menetapkan.
- 5). Penetapan pemenang
- Berdasarkan berita acara hasil evaluasi dan negosiasi, panitia mengusulkan calon penyedia barang/jasa kepada pejabat yang berwenang yang menetapkan pemenang penyedia barang/jasa;
- 6). Penunjukan pemenang
- Pengguna barang/jasa menerbitkan surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa yang dipilih untuk melaksanakan pekerjaan. Selanjutnya panitia mengumumkan dan memberitahukan secara tertulis penetapan pemenang tersebut kepada para peserta pemilihan langsung;
- 7). Penandatanganan kontrak
- Pengguna barang/jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan.

*prosedur*

**Bagian Ketiga Belas**  
**Penunjukan Langsung**  
**Pasal 48**

(2). Prosedur Penunjukan Langsung

a. Persiapan

(1). Pengguna barang/jasa

- a. meneliti usulan permintaan barang/jasa meliputi urgensi, kewajaran, kualitas dan kuantitasnya yang perlu dilakukan dengan penunjukan langsung;
- b. membentuk panitia, dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana yang berlaku pada pelelangan serta memberikan tugas untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

(2). Tugas panitia

- a. mengumpulkan dan meneliti data/informasi teknis dan harga barang/jasa yang bersangkutan untuk menyusun HPS;
- b. menyiapkan dokumen pengadaan untuk proses penunjukan langsung.

b. Pelaksanaan

1. Permintaan penawaran dan negosiasi harga dilakukan sebagai berikut :

- a. panitia mengundang calon penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk mengajukan penawaran secara tertulis;
- b. panitia melakukan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan calon penyedia barang/jasa berdasarkan dokumen pengadaan;
- c. panitia membuat berita acara hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi;
- d. panitia mengusulkan kepada pejabat berwenang untuk menerbitkan persetujuan harga hasil negosiasi.

2. Persetujuan penetapan harga

Berdasarkan berita acara hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi yang disampaikan oleh panitia, pengguna barang/jasa membuat surat persetujuan penetapan harga;

3. Penunjukan penyedia barang/jasa

Berdasarkan surat persetujuan penetapan harga yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan, kemudian pengguna barang/jasa menerbitkan surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa (SKPPBJ) kepada penyedia barang/jasa yang ditunjuk;

4. Penandatanganan kontrak

Setelah penunjukan penyedia barang/jasa pengguna barang/jasa, pengguna barang/jasa menyiapkan penandatanganan kontrak pelaksanaan pekerjaan.

**Bagian Keempat Belas**  
**Prosedur Swakelola**  
**Pasal 49**

(3). Prosedur Swakelola

- a. Pengguna barang/jasa melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dilapangan dan pelaporan.
- b. Kegiatan perencanaan meliputi :
  - 1). Menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
  - 2). Melakukan perencanaan teknis yang akurat untuk menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan;
  - 3). Menyusun rencana kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci dalam jadwal kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan dan dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;

- 4). Menyusun rencana total kebutuhan biaya secara rinci dalam rencana kebutuhan biaya bulanan, biaya mingguan dan biaya harian.
- c. Pelaksanaan fisik dan pengawasan lapangan meliputi :
- 1). Pengawasan pekerjaan dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pengguna barang/jasa berdasarkan rencana yang telah ditetapkan;
  - 2). Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir kerja atau dengan cara upah barang;
  - 3). Pengadaan bahan dan peralatan suku cadang dilakukan dengan cara pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukan langsung;
  - 4). Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;
  - 5). Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
  - 6). Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala;
  - 7). Pencapaian target fisik pekerjaan lapangan dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target yang dicapai.
- d. Laporan meliputi :
- 1). Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap minggu oleh pelaksana lapangan kepada pengguna barang/jasa;
  - 2). Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh pengguna barang/jasa kepada Menteri/ Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen/Gubernur/Bupati/Walikota/Direktur BUMN/BUMD terkait atau pejabat yang disamakan.

**B A B IX** ✓  
**PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK**  
**Bagian Pertama** ✓  
**Petunjuk Umum** ✓  
**Pasal 50**

- (1). Maksud dan tujuan penyusunan dan pelaksanaan kontrak adalah untuk menyamakan pola pikir, pengertian, dan memberi pedoman sehingga memudahkan bagi pengguna barang/jasa dan pengawas untuk menyusun, memeriksa, dan melaksanakan kontrak pengadaan barang/jasa sehingga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2). Lingkup penyusunan dan pelaksanaan kontrak, ruang lingkup penyusunan dan pelaksanaan kontrak untuk pekerjaan jasa pemborongan, jasa konsultan, dan pengadaan barang/jasa lainnya dirinci sebagai berikut :
  - a. Penyusunan kontrak yaitu :

- 1). Kerangka kontrak;
  - 2). Bentuk dan susunan kontrak;
  - 3). Prosedur pembuatan kontrak;
  - 4). Isi dokumen kontrak;
- b. Pelaksanaan kontrak, ruang lingkup pelaksanaan kontrak mencakup/meliputi pekerjaan jasa pemborongan, jasa konsultan, dan jasa pengadaan barang/jasa lainnya.
- (3). Pembuatan kontrak berpedoman pada Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999, PP Nomor 28, 29, 30 dan mengacu Kepres Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Instansi Pemerintah S
  - (4). Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor: S-42/A/2000 dan Nomor S-2262/D.2/05/2000, Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah
  - (5). Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor : KEP-82/A/2000 dan Nomor 6126/D.2/11/2000, Tentang Perubahan Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Instansi Pemerintah.
  - (6). Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP-54/A/2000 dan Nomor KEP-247/M.PPN/04/2002, Tentang Perubahan Kedua Atas Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan RI dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor S-42/A/2000 dan S-2262/D.2/05/2000 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 18 Tahun 2000 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah

**Bagian Kedua**  
**Surat Perintah Mulai Kerja**  
**Pasal 51**

- (1). Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ditertibitkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah surat keputusan penunjukan dan sebelumnya didahului dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Lapangan bersama-sama dengan penyedia barang/jasa;
- (2). Dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan pekerjaan yang akan dinyatakan oleh pihak kedua dalam surat pernyataan kesanggupan akan mulainya pekerjaan;
- (3). Dalam pelaksanaan kontrak sedapat mungkin dihindari adanya perubahan/amandemen;

- (4). Amandemen Kontrak hanya dapat dilakukan apabila terjadi :
  - a. Perubahan pekerjaan karena disebabkan oleh suatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga merubah lingkup pekerjaan dalam kontrak.
  - b. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan/pesanan dan 0pengaruh alam.
  - c. Perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan yang diinginkan oleh pihak pertama.
- (5). Sebelum Amandemen Kontrak sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan pihak kedua terlebih dahulu mengusulkan kepada pengguna anggaran kegiatan dengan dilampiri Back Up data untuk bahan pengkajian yang diketahui oleh pengawas lapangan.
- (6). Apabila usulan perubahan tersebut disetujui, maka pengguna anggaran/pihak pertama dengan pihak kedua bersama-sama menandatangani amandemen kontrak yang dibuat secara bersama-sama.
- (7). Setelah diterimanya Surat Perintah Mulai Kerja, Penyedia barang/jasa (kontraktor) harus mengajukan nama personil sebagai pelaksana dilapangan kepada pengguna anggaran untuk mendapatkan persetujuan.
- (8). Pelaksana harus mempunyai kemampuan teknis lapangan dan selalu berada dilokasi pekerjaan.

**Bagian Ketiga** ✓  
**Kelengkapan Pelaksanaan Kegiatan** ✓  
**Pasal 52**

- (1). Dalam pelaksanaan pekerjaan fisik penyedia barang/jasa harus menyediakan kantor direksi dilapangan (direksi keet);
- (2). Direksi keet sebagaimana dimaksud ayat (1) harus dilengkapi dengan :
  - a. Meja, kursi kerja
  - b. Buku tamu
  - c. Direksi
  - d. Buku catatan harian, cuaca dan curah hujan
  - e. Jadwal rencana kerja dan pelaksanaan yang dituangkan dalam kurva "S"
  - f. Gambar-gambar pelaksanaan/gambar kontrak pekerjaan/proyek
  - g. Daftar nama personil yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk bagan statistik organisasi proyek.
  - h. Hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan pekerjaan.
- (3). Setelah diterbitkannya SPMK penyedia barang/jasa (kontraktor) harus membuat dan memasang papan nama kegiatan.
- (4). Papan nama kegiatan sebagaimana ayat (1) sekurang-kurangnya berukuran 80 X 120 cm memuat :

- a. Instansi pemberi pekerjaan;
  - b. Nama proyek dan nama pekerjaan;
  - c. Volume pekerjaan;
  - d. Nilai kontrak
  - e. Nilai fisik pekerjaan;
  - f. Waktu kontrak;
  - g. Masa pelaksanaan : mulai pelaksanaan dan akhir pelaksanaan;
  - h. Masa pemeliharaan.
- (5). Papan nama kegiatan dipasang dilokasi pekerjaan.

**Bagian Keempat**  
**J a m i n a n**  
**Pasal 53**

Jaminan adalah ketentuan jaminan yang disediakan oleh penyedia barang/jasa :

- a. Jaminan uang muka adalah jaminan yang diberikan kepada pengguna barang/jasa dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai nominal 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka
- b. Jaminan pelaksanaan adalah jaminan yang diberikan kepada pengguna barang/jasa sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar jaminan ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- c. Besarnya jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah (lebih kecil dari 80% HPS), dinaikkan menjadi X% (80% HPS) dimana X adalah persentase jaminan pelaksanaan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan
- d. Jaminan pemeliharaan adalah jaminan yang diberikan kepada pengguna barang/jasa setelah diselesaikannya pekerjaan, dengan masa jaminan pemeliharaan ditentukan oleh kedua belah pihak.
- e. Jaminan pemeliharaan hanya dapat diberikan apabila melampahi batas waktu tahun anggaran bersangkutan.
- f. Besarnya jaminan, bentuk dan jangka waktu penyerahan serta pengendalian jaminan tersebut diatas disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan
- g. Besar nilai jaminan dalam lembaga jaminan :
  - 1). Jaminan penawaran :  
 Nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1% (satu perseratus) sampai dengan 3% (tiga perseratus) dari nilai HPS surat jaminan dikeluarkan oleh Bank Umum / Lembaga Keuangan lainnya yang sah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 2). Jaminan Uang Muka :  
 Nilai jaminan uang muka sekurang-kurangnya sama dengan nilai uang muka yang diberikan.

3). Jaminan Pelaksanaan :

Sebesar 3% (tiga perseratus) sampai dengan 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak, surat jaminan dikeluarkan oleh Bank Pemerintah atau Lembaga Keuangan lainnya yang sah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kelima** ✓  
**Uang Muka**  
**Pasal 54**

Besarnya uang muka yang diberikan maksimum 30% dari nilai kontrak pada Usaha Kecil/Koperasi, dan 20% dari nilai kontrak kepada perusahaan koperasi menengah dan perusahaan koperasi besar.

**Bagian Keenam** ✓  
**Serah Terima Pekerjaan (Pihak II Ke Pihak I)** ✓  
**Pasal 55**

- (1). Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus per seratus), penyedia barang/jasa (kontraktor) mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa (pengguna anggaran) untuk penyerahan pekerjaan;
- (2). Pengguna anggaran menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak dan dinyatakan dengan berita acara pemeriksaan dari Badan Pengawas Kegiatan / Badan Pemeriksa Barang sedangkan penyerahan pertama ditandatangani oleh pengguna anggaran dan penyedia jasa (kontraktor) bermetrai Rp. 6000;
- (3). Pembayaran atas penyerahan tersebut dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima per seratus) merupakan refrensi selama masa pemeliharaan;
- (4). Setelah masa pemeliharaan berakhir dilakukan penyerahan akhir oleh penyedia barang/jasa dilampiri berita acara hasil pemeriksaan akhir oleh Badan Pengawas Kegiatan / Badan Pemeriksa Barang, sedangkan berita acara penyerahan kedua ditandatangani pengguna anggaran dan penyedia jasa (kontraktor) bermetrai Rp. 6000;

**B A B X** ✓  
**PENGADAAN DAN PEMBEBASAN TANAH** ✓  
**Bagian Pertama** ✓  
**Asal Usul Tanah** ✓  
**Pasal 56**

Pengadaan dan pembebasan tanah dilaksanakan oleh Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kab. Pati;

**Pasal 57**

- (1). Asal-usul tanah terdiri dari :
  - a. Tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai Negara);
  - b. Tanah Hak Masyarakat (tanah masyarakat hukum adat);

- c. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), berbentuk hak milik, hak guna usaha, hak pakai atau hak pengelolaan.
- (2). Setiap penguasaan tanah oleh Daerah, untuk keperluan apapun perlu ada landasan hak yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang.  
Yang dimaksud Pejabat yang berwenang dalam pemberian hak atas tanah ialah Kantor Pertanahan Kabupaten Pati
  - (3). Penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah dapat ditempuh melalui prosedur :
    - a. Pemberian Tanah Negara (tanah yang dikuasai oleh negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak
    - b. Pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau badan hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya
    - c. Pemberian atau sumbangan tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya
  - (4). Setelah proses pembebasan tanah atau pemberian sumbangan / hibah selesai, perlu pengurusan lebih lanjut dalam rangka memperoleh hak atas tanahnya serta sertifikat tanah yang bersangkutan. Dengan diperolehnya sertifikat, barulah proses pengadaan tanahnya dapat dianggap selesai, tertib dan aman terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain.

#### **Pasal 58**

Hak atas tanah yang dapat dipunyai oleh Pemerintah Daerah sama dengan hak yang dapat dipunyai oleh instansi Pemerintah, yaitu :

- a. Hak pakai, (apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah).
- b. Hak pengelolaan (apabila tanahnya dipergunakan untuk keperluan lain yang tidak langsung berhubungan dengan tugas, seperti perkaplingan untuk pegawai/anggota DPRD) atas penggunaannya akan ditentukan kemudian dan sebagainya.

#### **Pasal 59**

- (1). Tata cara Pembebasan Tanah dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Ketentuan dalam Kepres nomor 55 tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan kepentingan umum, harus dipenuhi dan ditaati dalam rangka melaksanakan pembebasan tanah oleh Pemerintah Daerah baik untuk keperluan instansi ataupun untuk kepentingan pembangunan
  - b. Unit / satuan kerja yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya.
- (2). Permohonan pembebasan tanah tersebut harus disertai dengan keterangan tentang :



- a. Status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis / macam haknya, luas serta tanahnya)
  - b. Surat ukur tanah.
  - c. Maksud dan tujuan pembebasan tanah dan rencana penggunaan tanah mengacu PP 24 Tahun 1997
- (3). Setelah menerima permohonan Bupati segera menentukan permohonan tersebut kepada Panitia Pembebasan Tanah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah yang dimaksud.
- (4). Susunan Personalia Pengadaan Tanah terdiri atas unsur-unsur sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 ayat (1) KEPPRES No. 55 Tahun 1993, diketuai oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota dan dalam hal-hal tertentu Kepala Daerah dapat mengetahui sendiri Panitia Pengadaan Tanah yang dimaksud.
- (5). Tugas Panitia Pengadaan dan Pembebasan Tanah :
- a. Mengadakan inventarisasi serta penelitian setempat terhadap keadaan tanahnya, tanaman tumbuh dan bangunan-bangunan yang ada di atasnya.
  - b. Mengadakan perundingan dengan para pemegang hak atas tanah dan bangunan / tanaman.
  - c. Menaksir besarnya ganti rugi yang akan dibayarkan kepada yang berhak.
  - d. Membuat Berita Acara Pembebasan Tanah disertai fatwa / pertimbangannya.
  - e. Menyaksikan pelaksanaan pembayaran ganti rugi kepada yang berhak atas tanah, bangunan dan tanaman
- (6). Pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemegang hak atas tanah/pemilik bangunan/tanam tumbuh.
- (7). Panitia Pengadaan dan Pembebasan Tanah tidak diperkenankan sebagai Juru Bayar, dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui kuasa atau perantara.

**Bagian Kedua**  
**Tata Cara Perolehan Hak Atas Tanah**  
**Pasal 60**

- (1). Tata cara Perolehan Hak dan penyelesaian Sertifikat hak atas tanah :
- a. Dengan selesainya proses pembebasan tanah, berubahlah statusnya menjadi tanah Negara (tanah yang dikuasai oleh Negara secara langsung) dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Kabupaten, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesain sertifikat hak atas tanahnya.
  - b. Permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Kabupaten kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- c. Setelah sertifikat hak atas tanah tersebut diterima oleh Pemerintah Kabupaten, selesailah proses pengadaan tanahnya.

Pengurusan lebih lanjut, sepanjang mengenai inventarisnya terutama didasarkan kepada penyimpanan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengadaan tanah antara lain :

- 1). Berita Acara Pembebasan Tanah
- 2). Berkas (pertinggal) permohonan Hak Pakai / Hak Pengelolaan
- 3). Salinan Surat Keputusan pemberian Hak Pakai / Hak Pengelolaan
- 4). Sertifikat atas tanahnya.

(2). Tata cara Perolehan Hak yang berupa Sumbangasih / Hibah

- a. Adalah merupakan kenyataan dalam rangka pelaksanaan proyek-proyek pembangunan, terutama proyek-proyek bantuan INPRES seperti Sekolah Dasar, Puskesmas, dan sebagainya, diperoleh tanah secara cuma-cuma dari perorangan atau masyarakat, atau Badan Hukum lainnya. Penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- b. Proses penguasaan hak serta penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya, sebagaimana diuraikan pada angka 7) berlaku disini, setelah segala sesuatu yang berhubungan dengan penerimaan sumbangan / hibah selesai. Demikian pula kepengurusan selanjutnya sepanjang yang berhubungan dengan inventarisasi dimaksud angka 7) huruf c).

- (3). Semua tanah yang dikuasi oleh Pemerintah Daerah harus diselesaikan sertifikatnya untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari, dan untuk itu masing-masing Pemerintah Kabupaten harus menyediakan dananya dalam APBD;

**Pasal 61**

- (1). Daftar Hasil Pengadaan Barang memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua Unit Daerah dalam masa satu tahun anggaran;
- (2). Yang dimaksud dengan pengadaan disini yaitu Pengadaan barang sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) pasal ini atas beban anggaran baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan;
- (3). Dalam pengadaan tanah, setiap Kepala Unit/Satuan Kerja Daerah bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan / menyampaikan Daftar Hasil Pengadaan Barang tersebut kepada Kepala Daerah, melalui Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan. Koordinasi dilakukan Bagian Umum dan Perlengkapan;
- (4). Daftar Hasil Pengadaan Barang inventaris dan daftar jumlah serta harga barang pakai habis, dijadikan lampiran Perhitungan Anggaran dan Belanja Daerah;
- (5). Prosedur pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang tersebut adalah sebagai berikut :
  - a. Bagian Umum dan Perlengkapan menyediakan formulir yang diperlukan.

- b. Formulir tersebut dikirim/disampaikan kepada semua Unit Daerah untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang disediakan oleh unit yang bersangkutan.
  - c. Daftar tersebut dibuat setiap 6 (enam) bulan
  - d. Untuk Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Bagian Umum dan Perengkapan Setda Kab. Pati paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran yang bersangkutan, untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang
- (6). Setiap kegiatan pengadaan barang dan pemborongan pekerjaan yang bersumber dari anggaran pembangunan yang telah selesai harus dilaporkan dan diserahkan kepada Kepala Daerah;
- (7). Pengguna Anggaran membuat Berita Acara Serah Terima hasil kegiatan kepada Kepala Daerah dalam hal ini Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan  
Selanjutnya Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan atas nama Kepala Daerah menetapkan Unit/Satuan Kerja pemakai barang hasil kegiatan dimaksud dengan Keputusan Kepala Daerah dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima penggunaan antara kedua belah pihak;
- (8). Kewajiban pihak ketiga/sumbangan dan hibah Pengadaan barang yang diperoleh dari pihak ketiga berupa hibah, bantuan dan sumbangan serta kewajiban diserahkan kepada Kepala Daerah dalam hal ini Kepala Bagian Umum dan Perlengkapandan harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima disertai dokumen pemilikan;

**B A B XI** ✓  
**RAPAT KOORDINASI PENGENDALIAN OPERASIOANAL**  
**KEGIATAN (RAKOR POK)**  
**Bagian Pertama** ✓  
**P e n g e n d a l i a n** ✓  
**Pasal 62**

- (1). Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian :
- a. Tepat waktu : setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari – 31 Desember)
  - b. Tepat mutu : pelaksana kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.
  - c. Tertib administrasi : masing-masing kegiatan harus dilaksanakn sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
  - d. Tepat sasaran : kegiatan harus dilaksanakan saran teknis fungsional yang ditentukan dalam perencanaan.

- e. Tepat manfaat : kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang maksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan

(2). Pengendalian kegiatan meliputi :

a. Pengendalian umum :

Pengendalian yang meliputi semua kegiatan yang berlangsung di daerah sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah. Pengendalian umum dilakukan oleh Bupati dalam hal ini ditugaskan di Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kabupaten Pati.

b. Pengendalian kegiatan:

pengendalian kegiatan di lingkup unit kerja / Badan / Dinas / Kantor dilakukan oleh pengguna anggaran dan pengendalian kegiatan. Agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna. Hasil pengendalian kegiatan dilaporkan kepada Bupati Cq Kepala Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kabupaten Pati.

c. Pengendalian kegiatan dilaksanakan dengan cara pengendalian administrasi, pengendalian fisik / lapangan pengawasan lapangan, penginderaan, penyelenggaraan rapat koordinasi pengendalian pelaksanaan APBD pada semua tingkatan.

1. Pengendalian administrasi :

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

2. Pengendalian fisik/lapangan :

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

3. Pengawas lapangan

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

Direksikit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per minggu, buku material dan sebagainya.

Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai pengawasan masyarakat.

Pengawasan lapangan dilakukan oleh pengguna anggaran, pengendali kegiatan, pembantu pengendali kegiatan, konsultan pengawas dan instansi komponen

lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

4. Penginderaan :

Pengendalian yang dilakukan melalui pengamatan administrasi kegiatan maupun pelaksanaan fisik dilapangan.

5. Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD.

Rakor pengendalian kegiatan APBD dilaksanakan sebagai berikut :

- Tingkat Unit Kerja dilaksanakan pada masing-masing Unit Kerja/Badan/Dinas/Kantor yang dipimpin oleh pengguna anggaran dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan, dengan mengundang pengendali kegiatan, pembantu pengendali kegiatan, satuan pemegang kas (Pemegang Kas pada Sub Unit Kerja yang bersangkutan). Hasil pelaksanaan rakor pengendalian dimaksud dilaporkan oleh pengguna anggaran kepada Bupati Pati Cq. Kepala Bappeda Kab. Pati tembusan Kepala Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati.
- Tingkat pengguna anggaran adalah Rakor Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD yang diikuti oleh semua pengguna anggaran dan dipimpin langsung oleh Bupati Pati, pelaksanaannya sekurang-kurangnya atau minimal 3 (tiga) kali setiap setahun pada akhir pertengahan triwulan, sebagai Instansi penyelenggara adalah Bappeda Kab. Pati.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan Rakor POK**  
**Pasal 63**

- (1).Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) sebagaimana dimaksud ayat (1) mengacu Instruksi Gubernur Propinsi Jawa Tengah Tanggal 23 Juni 1998 Nomor 050/15830/Bangda tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Rakor POP Propinsi Dati I Jawa Tengah;
- (2).Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan Pembangunan (Rakor POK) dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan Pembangunan / Kegiatan Tingkat Instansi yang dipimpin pengguna anggaran
  - b. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan Pembangunan terpadu di Tingkat Kabupaten yang dihadiri pengguna anggaran dipimpin oleh Bupati.
- (3).Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan Pembangunan (Rakor POK) di Tingkat Instansi diselenggarakan tanggal 5 setiap bulan;
- (4).Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan Pembangunan (Rakor POK) terpadu Tingkat Kabupaten diselenggarakan tiga bulan sekali pada minggu kedua;

- (5). Penyelenggaraan Rakor POK terpadu adalah Bappeda Kab. Pati Bagian Pembangunan dan Kesra, Setda Kab. Pati Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Setda Kab. Pati, Bagian Verifikasi dan Pembukuan dengan dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekda Kabupaten Pati;
- (6). Pimpinan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan Pembangunan adalah Bupati yang didampingi :
  - a. Sekretaris Daerah Kab. Pati
  - b. Kepala Bappeda Kab. Pati
  - c. Kepala Badan Pengawas Kab. Pati
  - d. Para Asisten Sekda Kab. Pati
  - e. Kepala Bagian Keuangan dan Perbendaharaan Setda Kab. Pati
  - f. Kepala Bagian Verifikasi dan Pembukuan Setda Kab. Pati
- (7). Peserta Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan adalah Para Kepala Dinas, Badan, Kantor, Bagian;
- (8). Peserta sebagaimana dimaksud ayat (8) membawa / menyajikan data :
  - a. Laporan Kemajuan Kegiatan
  - b. Visualisasi Laporan bentuk sarang laba-laba
  - c. Hambatan dan masalah yang dihadapi

**Bagian Ketiga**  
**Maksud dan Tujuan Rakor POK**  
**Pasal 64**

- (1). Kepala Bappeda Kab. Pati dan Kepala Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan keberhasilan Rakor POK terpadu;
- (2). Maksud dan tujuan diselenggarakannya RAKOR POK terpadu ialah :
  - a. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan
  - b. Penyelesaian permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan serta mencari jalan keluar untuk mengatasi hambatan ;
  - c. Mengacu pelaksanaan kegiatan/pembangunan yang belum sesuai dengan target maupun jadwal kegiatan yang telah ditetapkan;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang mempunyai :
    1. Kesamaan lokasi;
    2. Kesamaan sektor maupun program
    3. Kesamaan sasaran / tujuan
    4. Hubungan / rangkaian kesinambungan
    5. Agar tidak terjadi benturan kepentingan / kegiatan, tetapi justru agar masing-masing kegiatan dapat serasi dan saling mendukung.
  - e. Mengevaluasi dampak yang terjadi baik di dalam pelaksanaan kegiatan / pembangunan maupun setelah kegiatan pembangunan selesai;

- f. Mengevaluasi apakah pekerjaan yang telah selesai telah dimanfaatkan sesuai dengan tujuannya;
- g. Mengarahkan agar kegiatan pembangunan pada tahap berikutnya lebih baik dari tahap sebelumnya dan agar tidak terjadi kesalahan yang berulang;
- h. Dalam rangka peningkatan pengawasan melekat serta pencapaian efisiensi, sehingga lebih berdaya guna dan berhasil guna, setiap bulan sekali sebelum dilaksanakan Rakor POK terpadu maka masing-masing Unit Kerja sebagai Pengelola Kegiatan Pembangunan menyelenggarakan Rakor POK menurut kepentingan Dinas / instansinya.

**B A B XII**  
**PEMANTAUAN DAN PELAPORAN**  
**Bagian Pertama**  
**PEMANTAUAN**  
**Pasal 65**

- (1). Pemantauan dan evaluasi perencanaan kegiatan pembangunan dilaksanakan dibawah koordinasi Bappeda Kabupaten dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Dipimpin oleh Bappeda Kabupaten Pati.
  - b. Dihadiri Dinas / Lembaga / Satuan Kerja terkait
  - c. Dilaksanakan setiap akhir triwulan
  - d. Hasil pemantauan dan evaluasi secara umum dituangkan dalam format yang telah ditentukan, sedang untuk laporan realisasi fisik dan keuangan disusun oleh Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati melaporkan kepada Bupati dengan tembusan instansi terkait.
- (2). Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan hasil-hasilnya baik secara administratif maupun fisik dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati
- (3). Selama kegiatan dilaksanakan, pengguna anggaran penanggung jawab teknis kegiatan, Kepala Dinas Teknis agar melakukan pengawasan dan pengendalian langsung dengan sebaik-baiknya.
- (4). Untuk lebih memperluas informasi kepada masyarakat maka pada lokasi kegiatan agar dipasang papan pengenal kegiatan dengan ukuran yang telah ditentukan.
- (5). Pelaksana kegiatan agar membuat foto kegiatan ukuran kartu pos pada kondisis 0%, 50% dan 100% yang diambil dari 2 (dua) posisi yang berbeda dan dikirim kepada Bupati Up. Kepala Bagian Pembangunan dan Kesra masing-masing rangkap 2 (dua).
- (6). Untuk melaksanakan tugas pengendalian dalam rangka memperoleh daya guna dan hasil guna yang optimal dalam pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Pati, maka dibentuk Tim Pengendali Kegiatan Pembangunan.

- (7). Tim Pengendali Kegiatan Pembangunan dimaksud ayat (1) merupakan forum koordinasi antar instansi yang bertugas :
- a. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan APBD Kabupaten Pati.
  - b. Mengkoordinasikan pengendalian seluruh komponen dana pembangunan pada APBD Kabupaten Pati.
- (8). Susunan organisasi Tim Pengendali kegiatan pembangunan terdiri dari :
- a. Penanggung jawab Program adalah Bupati Pati
  - b. Koordinator Umum adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati
  - c. Perencana adalah Kepala Bappeda Kabupaten Pati
  - d. Koordinator Pelaksanaan adalah Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekda Kab. Pati
  - e. Sekretaris Pengendalian Kegiatan adalah Kepala Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati
  - f. Anggota adalah Instansi Teknis Terkait.
- (9). Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Tim Pengendali Kegiatan Pembangunan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah dan anggota dengan tugas masing-masing sebagai berikut :
- a. Bappeda Kab. Pati melakukan koordinasi pengendalian kegiatan dari aspek perencanaan pembangunan Kabupaten dalam menyerasikan pembangunan sektoral dengan pembangunan daerah serta melakukan audit perencanaan pembangunan Kabupaten setiap tahun berakhir.
  - b. Bagian Pembangunan dan Kesra melakukan koordinasi pengendalian aspek administrasi, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pembangunan APBD Kab. Pati.
  - c. Bagian Keuangan melakukan pengelolaan pengendalian administrasi keuangan kegiatan pembangunan daerah dalam APBD Kabupaten.
  - d. Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Teknis melakukan koordinasi pengendalian teknis terhadap pelaksana kegiatan pembangunan yang mencakup :
    1. Menyusun perencanaan teknis kegiatan berdasarkan data-data teknis serta survai lapangan.
    2. Bertanggung jawab atas hasil perencanaan tersebut diatas ;
    3. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan kegiatan dilapangan;
    4. Melakukan pembinaan secara teknis kepada pengawas lapangan;
    5. Ikut serta mengatasi hambatan-hambatan yang dijumpai dilapangan.

**Bagian Kedua**  
**Mekanisme**  
**Pasal 66**

- (1). Mekanisme pengendalian dan pelaporan :



Untuk membantu tugas-tugas Tim Pengendali Kegiatan Pembangunan dibentuk sekretariat Tim Pengendali Kegiatan Pembangunan yang berkedudukan di Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati dengan tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan guna pengambilan keputusan kepada Tim Pengendali Kegiatan Pembangunan.
  - b. Mengumpulkan dan mengolah laporan ke Pembina tingkat propinsi/pusat.
- (2). Sekretariat Tim Pengendali Kegiatan Pembangunan terdiri dari :
- a. Ketua adalah Kepala Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati
  - b. Koordinator :
    1. Pengendali kegiatan adalah Kasubag. Pengendalian pada Bagian Pembangunan dan Kesra. Setda Kab. Pati
    2. Evaluasi dan pelaporan adalah Kasubag. Pengendalian pada Bagian Pembangunan dan Kesra. Setda Kab. Pati
  - c. Anggota :
    1. Petugas lapangan/Staf Teknis pada Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati
    2. Staf Administrasi pada Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati
    3. Staf Penunjang
- (3). Organisasi dan tata kerja Sekretariat Tim Pengendali Kegiatan Pembangunan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4). Dalam rangka mendukung operasional Sekretariat Tim Pengendali Kegiatan Pembangunan dianggarkan dari APBD Kab. Pati
- (5). Mekanisme pelaporan pengelolaan kegiatan :  
Pengawas lapangan secara mingguan menyampaikan laporan perkembangan kemajuan fisik kegiatan dan permasalahan di lapangan kepada pengguna anggaran kegiatan dengan tembusan kepada :  
Penanggung Jawab Teknis Kegiatan
- (6). Kepala Dinas / Lembaga / Satuan Kerja selaku Penanggung Jawab Kegiatan menyampaikan laporan mengenai perkembangan fisik, keuangan dan permasalahan kegiatan-kegiatan yang dikelolanya disertai format sarang laba-laba kepada Bupati Cq. Asisten Administrasi Pembangunan selaku koordinator pelaksana tim pengendali kegiatan pembangunan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan tembusan :
- a. Kepala Banwas Kab. Pati
  - b. Kepala Bappeda Kab. Pati
  - c. Kepala Bagian Pembukuan dan Verifikasi Setda Kab. Pati
  - d. Kepala Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati

- (7). Badan Pengawasan Kegiatan (BPK) menyampaikan hasil pemeriksaan pekerjaan kepada pengguna anggaran dengan tembusan :
- a. Asisten Ekonomi dan Pembangunan selaku koordinator pelaksana Tim Pengendali Kegiatan Pembangunan;
  - b. Kepala Dinas Teknis ;
  - c. Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Setda Kab. Pati
  - d. Kepala Bagian Pembukuan dan Verifikasi Setda Kab. Pati
  - e. Kepala Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati
- (1). Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pekerjaan pembangunan, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun yang diborongkan, maka pengguna anggaran menentukan dan menghimpun laporan bobot fisik pekerjaan yaitu :
- a. Laporan harian
  - b. Laporan mingguan
  - c. Laporan bulanan
  - d. Laporan kinerja tiap triwulan
- (2). Pengguna anggaran bertanggung jawab atas penyampaian laporan kemajuan bobot fisik pekerjaan dan penyerapan keuangan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, *sesuai format yang telah ditentukan.*

#### **Pasal 67**

- (1). Laporan sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (2) disampaikan kepada Bupati :
- Untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh pengguna anggaran lewat Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekda Kab. Pati dengan tembusan dikirim kepada :
1. Kepala Bappeda Kab. Pati
  2. Kepala Badan Pengawas Kab. Pati
  3. Kabag. Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati
  4. Kabag. Anggaran dan Perbendaharaan Setda Kab. Pati
  5. Kabag. Pembukuan dan Verifikasi Setda Kab. Pati.
- (2). Laporan tersebut selambat-lambatnya harus sudah disampaikan tanggal 5 bulan berikutnya.
- Di Bappeda Kab. Pati dan Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati menghimpun dan membuat rekapitulasi atas dasar laporan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) pasal ini, sebagaimana bahan Rakor POK terpadu di Tingkat Kabupaten Pati.

**BAB XIII**  
**PENGAWASAN**  
**Pasal 68**

- 1). Pengguna Anggaran wajib mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- 2). Dalam rangka pengawasan pengelolaan kegiatan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu antara lain oleh :
  - a. Pengawasan melekat dilakukan secara internal oleh atasan langsung
  - b. Pengawasan fungsional dilakukan oleh Badan Pengawas Kabupaten
  - c. Pengawasan Legislatif dilakukan oleh DPRD
  - d. Pengawasan masyarakat dilakukan oleh LSM, media masa dan lain-lain
- (3). Sanksi pidana dan denda yang dikenakan pada perencana, pelaksana dan pengawas pelaksanaan pekerjaan konstruksi Pasal 43 Undang- Undang Nomor 18 Tahun 1999
  - a. Barang siapa yang melakukan perencanaan pekerjaan konstruksi yang tidak memenuhi ketentuan keteknikan dan mengakibatkan kegagalan pekerjaan konstruksi atau kegagalan bangunan dikenai pidana paling lama 5 (lima) tahun penjara atau dikenakan denda paling banyak 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak;
  - b. Barang siapa yang melakukan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang bertentangan atau tidak sesuai dengan ketentuan keteknikan yang telah ditetapkan dan mengakibatkan kegagalan pekerjaan konstruksi atau kegagalan bangunan dikenakan pidana paling lama 5 (lima) tahun penjara atau dikenakan denda paling banyak 5% (lima perseratus);
  - c. Barang siapa yang melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dengan sengaja memberi kesempatan kepada orang lain yang melaksanakan pekerjaan konstruksi melakukan penyimpangan terhadap ketentuan keteknikan dan menyebabkan timbulnya kegagalan pekerjaan konstruksi atau kegagalan bangunan dikenai pidana paling lama 5 (lima) tahun penjara atau dikenakan denda paling banyak 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak;

**B A B XIV**  
**PENYERAHAN KEGIATAN KE BUPATI**  
**Pasal 69**

- (1). Pengguna anggaran bertanggung jawab sepenuhnya atas penyelesaian pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan standar waktu dan kualitas pekerjaan yang mencakup penyelesaian pekerjaan maupun penyerapan keuangan;
- (2). Pengguna anggaran / Penanggung jawab kegiatan, menyerahkan kegiatan – kegiatan yang telah selesai 100% sebagaimana yang telah dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepada Bupati melalui Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kab. Pati dengan Berita Acara untuk selanjutnya dicatat sebagai aset daerah dalam 4 (empat) ganda yaitu untuk

- a. Bupati;
  - b. Dinas / instansi bersangkutan;
  - c. Kepala Badan Pengawas Kab. Pati;
  - d. Kepala Bagian Pembangunan dan Kesra Setda Kab. Pati;
- (3). Apabila dikemudian diketahui terjadinya penyimpangan-penyimpangan di dalam pelaksanaan pekerjaan atau penggunaan keuangan yang belum diketahui pada saat penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini, sepenuhnya masih menjadi tanggung jawab pengguna anggaran / Pelaksana yang bersangkutan;
- (4). Bagian umum dan Perlengkapan Setda Kab Pati memproses penyerahan Kegiatan-kegiatan tersebut ayat (2) pasal ini, dari Bupati kepada unit pemakai dengan berita acara, dengan tembusan :
- (5). Berita acara sebagaimana dimaksud pada pasal 61 ayat (2) ditandatangani oleh:
- a. Pagu kegiatan sampai dengan Rp. 500.000.000,00 ( lima ratus juta rupiah) oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kab. Pati atas nama Bupati;
  - b. Pagu kegiatan diatas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) oleh asisten Administrasi dan Keuangan Sekda Kab. Pati atas nama Bupati ;
  - c. Pagu kegiatan diatas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) oleh sekretaris Daerah atas nama Bupati;

**BAB XV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 70**

- (1). Sistem dan Prosedur Pendapatan lain yang meliputi lain-lain usaha daerah yang sah, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak, penerimaan sumbangan pihak ketiga kepada daerah serta perijinan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2). Unit kerja terkait menetapkan kebijakan untuk menginfestasikan pelaksanaan pungutan yang telah ditetapkan dalam Perda Pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
- (3). Unit Kerja terkait tidak diperkenankan mengadakan pungutan dan atau tambahan pungutan yang tidak tercantum dalam Perda Pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
- (4). Bendaharawan khusus Penarima / Pembantu Bendaharawan Khusus Penerima dan Koordinator Pemungut dilarang menyimpan uang dalam penguasaan atas nama pribadi pada suatu Bank;
- (5). Penggunaan biaya operasional penanggungjawabannya adalah kwitansi A2 yang dilengkapi data pendukung berupa daftar kegiatan yang dilaksanakan oleh pejabat yang bersangkutan;

**BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 71**

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

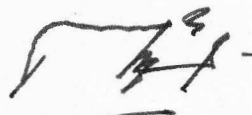
**Pasal 72**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan..

Ditetapkan di Pati

pada tanggal : 28-2-2003

**BUPATI PATI**



**TASIMAN**

Diundangkan di Pati

pada tanggal : 28-2-2003

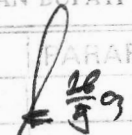
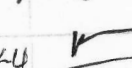
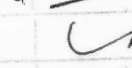
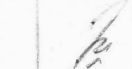
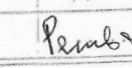
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI**



**SLAMET PRAWIRO**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PATI

TAHUN 2003 NOMOR 3 SERI A

PENELITIAN PERDA / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA <sup>200</sup> <sub>275.02</sub>	
ASISTEN <sup>Adm</sup> <sub>Adm</sub>	
KABAG HUKUM	
KASUBAG PER UU AN	
UNIT PELAKSANA	Pemb. Kesra

WK: <sup>596</sup><sub>26.5.03</sub>

174

264

BERITA ACARA

PEMERIKSAAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Nomer :

Tanggal :

Paket Pekerjaan .....

Pada hari ini, :

- 1. .... : Ketua Merangkap anggota BPK
- 2. .... : Sekretaris Merangkap Anggota BPK
- 3. .... : Anggota BPK
- 4. .... : Anggota BPK
- 5. .... : Anggota BPK

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas .....

Pati Nomor .....

- 1. Telah mengadakan pemeriksaan / penelitian atas kemajuan fisik Peket Pekerjaan.....

Lokasi : .....

Yang dikerjakan oleh : CV/PT.....

Berdasarkan dokumen kontrak : No.....

Harga borongan : Rp. ....

Telah mencapai prosentase : .....%

- 2. Menurut hasil pemeriksaan tersebut maka pemborong/pelaksana yang bersangkutan telah berhak menerima pembayaran sebagai berikut :

PEMBAYARAN ANGSURAN KE ....

.....% X Rp. ....

Rp .....

Jumlah yang layak untuk penarikan dana :

- Nilai fisik : 100/110 X

Rp.....

Rp .....

- PPn : 10/100 X

Rp. ....

Rp..... +

J u m l a h

Rp.....

Kepada pemborong / pelaksana yang bersangkutan telah dibayarkan sebagai berikut :

• Pembayaran Uang Muka Kerja = Rp.....

• Pembayaran Angsuran ... dan .... = Rp.....

• Pembayaran Angsuran = Rp.....

= Rp.....

=====

Berdasarkan Berita Acara ini dibayarkan sebesar

= Rp.....

TERBILANG : .....

3. Pelaksanaan .....

3. Pelaksanaan Paket Pekerjaan : .....

Demikian Berita Acara kemajuan pekerjaan ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk digunakan seperlunya.

Pemborong CV/PT .....

\_\_\_\_\_  
Direktur

Pengawas Lapangan

\_\_\_\_\_  
NIP.

TIM BADAN PEMERIKSA KEGIATAN  
PAKET PEKERJAAN

- 1 . ..... : Ketua .....
- 2 ..... : Sekretaris .....
- 3 ..... : Anggota .....
- 4 ..... : Anggota .....
- 5 ..... : Anggota .....

Pengguna Anggaran

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
NIP. ....

BERITA ACARA

PENYERAHAN PERTAMA PEKERJAAN

Nomor : .....

Tanggal : .....

PAKET PEKERJAAN : .....

Pada hari ini :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pati Nomor : ....., tanggal .....  
Selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur CV/PT .....  
Mewakili Perusahaan : CV/PT .....  
Berkedudukan di : .....  
Selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Akhir pemeriksaan pekerjaan No. .... tanggal .....  
serah terima pekerjaan untuk PERTAMA KALI sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA :  
Paket Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Yang dikerjakan : CV/PT .....
2. PIHAK PERTAMA telah menerima Paket Pekerjaan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan Surat Perjanjian Pemborongan.

Kerusakan-kerusakan dan kekurangan-kekurangan akan diperbaiki pada masa pemeliharaan selama .... Hari kalender tetap menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan-ketentuan berlaku.

Demikian Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap (....) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA

Yang menerima  
Pengguna Anggaran

Metrai  
Rp. 6000

.....  
NIP.

PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan  
CV/PT.....

Metrai  
Rp. 6000

.....  
Direktur



BERITA ACARA

PENYERAHAN KEDUA PEKERJAAN

Nomor : .....

Tanggal : .....

PAKET PEKERJAAN : .....

Pada hari ini :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pati Nomor : ....., tanggal .....  
Selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur CV/PT .....  
Mewakili Perusahaan : CV/PT .....  
Berkedudukan di : .....  
Selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Akhir pemeriksaan pekerjaan No. .... tanggal .....  
serah terima pekerjaan untuk PERTAMA KALI sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA :  
Paket Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Yang dikerjakan : CV/PT .....
2. PIHAK PERTAMA telah menerima penyerahan terakhir dari PIHAK KEDUA atas pekerjaan dimaksud setelah pekerjaan selesai menjalani masa pemeliharaan selama .... hari kalender ternyata kondisi fisik bangunan masih tetap dalam keadaan baik.
3. Sejak penyerahan ini segala kerusakan-kerusakan dan kekurangan-kekurangan serta pemeliharaan bangunan tersebut selanjutnya tidak menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Penyerahan Kedua Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap (....) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA  
Yang menerima  
Pengguna Anggaran

Metrai  
Rp. 6000

.....  
NIP.

PIHAK KEDUA  
Yang Menyerahkan  
CV/PT .....

Metrai  
Rp. 6000

.....  
Direktur

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : ..... Selaku Pemimpin Kegiatan/ Proyek  
.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

Kegiatan/Proyek : .....  
Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Pelaksana : .....  
Alamat : .....

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemborongan/Kontrak/SPK Tanggal .....  
No ....., bahwa pekerjaan tersebut diatas sesuai kontrak harus selesai 100%  
(seratus persen) selambat lambatnya pada tanggal .....  
sehingga dinyatakan :

TIDAK TERLAMBAT

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung  
jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

yang menyatakan :

Pemimpin Kegiatan/Proyek

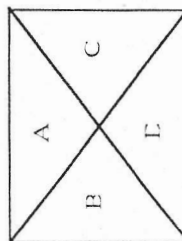
.....

.....  
NIP. ....

LAPORAN PERKEMBANGAN KEGIATAN  
SUMBER DANA

BULAN .....  
TAHUN ANGGARAN ....

NO	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN	PERKEMBANGAN PELAKSANAAN S/D BULAN												KET
			JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOP	DES	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1		a. Pagu b. Kontrak c. Sisa													
2		a. Pagu b. Kontrak c. Sisa													
3		a. Pagu b. Kontrak c. Sisa													



KETERANGAN

- A : Rencana Kegiatan
- B : Realisasi Kegiatan
- C : SPMU
- D : SPJ
- E : Pagu = jumlah anggaran
- F : Kontrak pelaksanaan anggaran
- G : Sisa = jumlah anggaran - kontrak

Pati, .....  
Kepala Unit Kerja

NIP. \_\_\_\_\_

LAPORAN PERKEMBANGAN KEGIATAN

SUMBER DANA : .....

BULAN : .....

TAHUN ANGGARAN 2002

KODE ANGGARAN	KOMPONEN DANA/BELANJA/KEGIATAN	STATUS KEGIATAN	LOKASI	VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	REALISASI FISIK (%)	REALISASI KEUANGAN (%)	REALISASI SPJ (%)	REALISASI SPMU (%)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Pati,.....  
Kepala Unit Kerja

NIP.

<b>PEMERINTAH KABUPATEN PATI</b> Jl. Tombronegoro No. 1 <b>PATI</b>	<b>TANDA TERIMA UANG UKT ( TTU UKT )</b> Dari : PETUGAS PEMUNGUT Kepada : UKT Nama UKT / Dinas / Instansi : .....	No. TTU UKT : ..... Tanggal : ..... s/d : .....
---	---	---

**TELAH TERIMA UANG HASIL PEMUNGUTAN DENGAN RINCIAN SBB :**

No.	N a m a Benda Berharga	Kode BB	Nomor Urut B.B. Yang laku	Jumlah Lembar BB Yang laku	Nilai / Lembar	Jumlah Uang pemungutan

JUMLAH :

Dengan huruf :

Diserahkan oleh : <b>PETUGAS PEMUNGUT</b>  NIP. : .....	Diterima oleh : .....  NIP. : .....
--	---

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Jl. Tombronegoro No. 1 Pati  
Telp. 381560

**SURAT SETORAN**

Bulan : .....  
Tahun : .....

**Nº 002300**

Nama : .....  
Alamat : .....  
NPWP : .....  
Menyetor berdasarkan : .....

No.	Rekening	Rincian	Jumlah

**JUMLAH** Rp.

Dengan huruf :

SATU RIBU .....  
SATU RIBU .....  
SATU RIBU .....

.....  
Penyetor,

( ..... )



LAMPIRAN  
LAPORAN HARIAN  
SATUAN PEMEGANG KAS PEMBANTU

Tahun Anggaran : .....

Bulan : .....

No.	Rekening	Pajak / Retribusi / Pendapatan Lain - lain	Jumlah Hari ini	Jumlah s/d Hari yang lalu	Jumlah s/d Hari ini

JUMLAH :

.....  
SATUAN PEMEGANG KAS PEMBANTU  
.....

.....  
NIP.





PEMERINTAH KABUPATEN PATI

Jl. Tombronegoro No. 1

PATI

LAMPIRAN  
LAPORAN HARIAN  
PETUGAS PEMUNGUT

Tahun Anggaran : .....

Bulan : .....

No.	Rekening	Pajak / Retribusi / Pendapatan Lain – lain	Jumlah Hari ini	Jumlah s/d Hari yang lalu	Jumlah s/d Hari ini
JUMLAH :					

.....  
Petugas Pemungut .....

.....  
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
KANTOR PENDAPATAN DAERAH  
Jl. Dr. Wahidin No.4 Telp.381931  
P A T I

**SURAT PERMINTAAN BENDA BERHARGA  
UKT/PETUGAS PEMUNGUT**

No.SPBB : ....  
Tanggal Diminta  
.....  
Tgl. Disetujui  
.....

Dari UKT : .....  
Kepada Yth : Bendahara Khusus Benda Berharga  
Kantor Pendapatan Daerah Kab.Pati.

HARAP DIKIRIM BENDA BERHARGA SEBAGAI BERIKUT :

No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Nilai/ Lembar	Banyaknya Diminta		Banyaknya Disetujui			
				Jumlah Blok	Isi Lbr. /Blok	Jumlah Lembar	Jumlah Blok	Isi Lbr. /Blok	Jumlah Lembar

Diminta Oleh :  
UKT/Petugas Pemungut

Diperiksa Oleh :  
Kasi Pembukuan dan Pelaporan  
Kantor Pendapatan Daerah  
Kabupaten Pati

Disetujui Oleh :  
Kepala Kantor Pendapatan Daerah  
Kabupaten Pati

NIP.

NIP.

NIP.

- Lembar 1 - Warna putih, untuk Bendahara Khusus Benda Berharga.
- Lembar 2 - Warna merah muda, untuk Seksi Pembukuan dan Pelaporan Kantor Pendapatan Daerah Kabupaten Pati.
- Lembar 3 - Warna kuning muda, untuk Unit Kerja Terkait/Petugas Pemungut.

PEMERINTAH KABUPATEN PATI KANTOR PENDAPATAN DAERAH Jl. Dr. Wahidin No.4 Telp.381931 P A T I		<b>BUKTI PENGELUARAN BENDA BERHARGA</b>					No.BPBB : ..... Berdasarkan : NO.SPBB : ..... Tanggal : .....				
		Diserahkan kepada : Nama UKT : ..... .....									
No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Banyaknya			Nilai per Lembar	Jumlah Nilai Diisi Oleh : Pembukuan				
			No.Seri BB	Jumlah Blok	Isi Lbr. /Blok			Jumlah Lembar			
Diterima Oleh : UKT/Petugas Pemungut  _____ NIP.		Diserahkan Oleh : Bendahara . . . Khusus Benda Berharga Kantor Pendapatan Daerah Kab.Pati  _____ NIP.				Dibukukan Oleh : <table border="1"> <tr> <td>Tanggal</td> <td>Parap</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Tanggal	Parap		
Tanggal	Parap										
- Lembar 1 - Warna putih, untuk Bendahara . . . Khusus Benda Berharga. - Lembar 2 - Warna merah muda, untuk Unit Kerja Terkait/Petugas Pemungut. - Lembar 3 - Warna kuning muda, untuk Seksi Pembukuan dan Pelaporan Kantor Pendapatan Daerah Kabupaten Pati.											



PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
KANTOR PENDAPATAN DAERAH  
Jl. Dr. Wahidin No.4 Telp.81931  
P A T I

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH**

No. Kohir :

Bulan :  
Tahun :

Nama :  
Alamat :  
NPWPD :

Batas Akhir Penyetoran :

No.	Rekening	Uraian	Jumlah
		Jenis Pajak : Omzet : Tarif : Masa Pajak :	
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak	
		Jumlah Sanksi : a. Bunga	
		b. Kenaikan	
		<b>J U M L A H :</b>	

Dengan huruf :

**PERHATIAN :**

1. Harap penyetoran dilakukan pada Bendahara. Khusus Penerima (loket BKP) Kantor Pendapatan Daerah dengan menggunakan SKPD ini.
2. Apabila Surat Ketetapan Pajak ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah Surat Ketetapan Pajak diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Pati, .....

An. KEPALA KANTOR PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN PATI  
Kepala Seksi Penetapan

.....  
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PATI KANTOR PENDAPATAN DAERAH Jl. Dr. Wahidin No.4 Telp.81931 P A T I	<b><u>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH</u></b>  Bulan : Tahun :	No. Kohir :	
Nama : Alamat : NPWRD : Batas Akhir Penyetoran :			
No.	Rekening	Uraian	Jumlah
		Jenis Retribusi :	
		Indeks :	
		Biaya :	
		Judul :	
		Lokasi :	
		Luas :	
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	
		Jumlah Sanksi : a. Bunga	
		b. Kenaikan	
		<b>J U M L A H :</b>	
Dengan huruf :			
<b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bendahara Khusus Penerima (loket BKP) Kantor Pendapatan Daerah dengan menggunakan SKRD ini. 2. Apabila Surat Ketetapan Retribusi ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 15 hari setelah Surat Ketetapan Retribusi diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.			
Pati, .....  An. KEPALA KANTOR PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PATI Kepala Seksi Penetapan  ..... NIP.			

PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
KANTOR PENDAPATAN DAERAH  
Jl.Dr.Wahidin No.4 Telp.381931  
P A T I

**SSPD**  
(SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)

Tahun : .....

Nama : .....

Alamat : .....

NPWP D : .....

Menyetor berdasarkan \*) :  SKPD                       STPD                       Lain-lain  
 SKPDT                       SPTPD  
 SKPDKB                       SK Pembedulan  
 SKPDKBT                       SK Keberatan

: Masa Pajak : ..... Tahun : ..... No.urut : .....

No.	Rekc	Jenis Pajak	Jumlah (Rp.)

Jumlah Setoran Pajak :

Dengan huruf :

Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima oleh : Petugas Tempat Pembayaran Tanggal :  Tanda Tangan :  Nama Terang :	.....  Penyetor,  (.....)
---	--	---------------------------------------









## LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH

BULAN .....  
 TAHUN .....  
 UKT .....

No.	Rekening	Nama Rekening	Target Anggaran	Jumlah Realisasi			Sisa	Keterangan
				Bulan ini	s/d bulan sebelumnya	s/d bulan ini %		

MODEL DPD-24

Pati, .....

KEPALA UKT

NIP. ....

PEMERINTAH KABUPATEN PATI KANTOR PENDAPATAN DAERAH Jl. Dr. Wahidin No.4 Telp.81931 P A T I	<b><u>SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH</u></b>  Tahun Pajak : ..... Masa : ..... s/d .....	No. Kohir : .....
Nama : Alamat : NPWRD : Tanggal Jatuh Tempo :		
I. Berdasarkan Pasal 9 UU No. 18 Tahun 1997 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Ayat Pajak : ..... Nama Pajak : .....		
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas atas penghitungan jumlah yang masih dibayar adalah sebagai berikut : 1. Dasar Pengenaan Pajak : - Terutang atas No.Kohir : ..... - Masa Pajak : ..... - Pokok Pajak Terutang : ..... - Banyaknya Keterlambatan : ..... - Jumlah Denda per Bulan : .....  Jumlah Pajak yang Kurang Dibayar : Rp. ....		
2. Sanksi Administrasi : a. Bunga : Rp. ....  Jumlah sanksi (2.a) : Rp. ....		
3. Jumlah Pajak yang masih harus dibayar ( 1 + 2a) : Rp. ....		
Dengan huruf :		
<b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyeteroran dilakukan pada Bendahara Khusus Penerima (loket BKP) Kantor Pendapatan Daerah dengan menggunakan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) atau SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah). 2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah tanggal jatuh tempo, maka akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% dari nilai pokok per bulan.		
Pati, .....  An. KEPALA KANTOR PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PATI Kepala Seksi Penetapan  ..... NIP.		

# BUPATI PATI

Nomor : Pati, .....  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Pembayaran/  
Transfer. Yth. Kepada :  
.....  
.....  
di  
.....

Dengan hormat,

Bersama ini diberitahukan bahwa berdasarkan data yang ada, jumlah penyetoran penerimaan untuk : Triwulan : ..... Tahun ..... yang belum dilaksanakan pembagiannya sebagai hak Pemerintah Kabupaten Pati adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Penerimaan	Periode	Penyetor	Jumlah

Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam ....., maka bagian yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Pati adalah sebesar ..... % X Rp. .... = Rp. .... ( .....

Mengingat bahwa penerimaan Daerah tersebut telah dianggarkan setiap tahun anggaran sebagai salah satu sumber penerimaan Daerah, kami mengharap bantuan Saudara agar permintaan transfer (pencairan) penerimaan tersebut dapat diteruskan ke Nomor Rekening ..... pada Bank Pembangunan Daerah Cabang Pati.

Demikian atas bantuannya kami ucapkan terima kasih.

BUPATI PATI

TASIMAN

TEMBUSAN kepada :

1. ....
2. ....



# BUPATI PATI

## KEPUTUSAN BUPATI PATI

NOMOR : 921 / / 2003

### TENTANG

### OTORISASI ANGGARAN BELANJA ..... KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN 2003

### BUPATI PATI

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan kegiatan Belanja .....  
Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2003, perlu disediakan dananya dengan  
menerbitkan Keputusan Otorisasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan  
Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;  
2. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan  
dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah;  
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang  
Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan  
Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran  
Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan  
Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan  
Belanja Daerah ;  
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2003 tanggal  
26 Pebruari 2003 tentang APBD Kabupaten Pati Tahun Anggaran  
2003;  
6. Keputusan Bupati Pati Nomor 3 Tahun 2003 tanggal 27 Pebruari  
Tahun 2003 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja  
Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2003.

MEMUTUSKAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2003 tanggal 26 Pebruari 2003 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2003, memberi kuasa kepada Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Setda Kabupaten Pati untuk melakukan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah uang setinggi-tingginya yang dibayarkan : Rp. ....
2. Untuk keperluan : Belanja ..... Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2003.
3. Atas beban : Pasal dan digit sebagaimana daftar terlampir
4. Pengguna Anggaran : .....
5. Pemegang Kas : .....
6. Dasar Otorisasi  
a. DABSK : Nomor : 914 / / 2003, Tanggal
- b. Jumlah untuk Anggaran yang bersangkutan : Rp. ....
7. Ikhtisar Otorisasi :  
a. Jumlah Anggaran : Rp.....  
b. s/d Otorisasi yang lalu : Rp. \_\_\_\_\_  
c. Sisa Anggaran : Rp. ....  
d. Otorisasi ini : Rp.....  
e. Sisa hari ini : Rp.....
8. Ketentuan-ketentuan lain : a. Badan, Dinas, Kantor dan Unit Kerja Kabupaten Pati selaku Pengguna Anggaran diharuskan : Membuat Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Satuan Kerja / Pernyataan Anggaran Belanja ( PAB ) dalam 1 ( satu ) tahun anggaran yang disahkan oleh Bupati sebagai dasar pengeluaran.



- b. Apabila Pernyataan Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud point a diatas belum disahkan, Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Setda Kabupaten Pati dilarang mencairkan keuangannya.
- c. bahwa permintaan uang tersebut harus diajukan oleh Pengguna Anggaran berangsur-angsur menurut kebutuhan .
- d. bahwa tiap-tiap bulan dan selambat-lambatnya tanggal 10 harus membuat dan menyampaikan Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ ) rangkap 3 ( tiga ) dengan disertai tanda bukti yang sah menurut peraturan yang berlaku kepada Bupati Pati.
- e. bahwa setelah pekerjaan tersebut selesai, Pengguna Anggaran harus mengajukan daftar perhitungan terakhir yang sebenarnya dari pemakaian uang yang telah diterima kepada Bupati Pati.

Ditetapkan di : Pati

pada tanggal : Maret 2003.

BUPATI PATI

TASIMAN

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Pati ;
  2. Kepala Badan Pengawas Kabupaten Pati ;
  3. BPD Jawa Tengah Cabang Pati;
  4. Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Setda Kab. Pati ;
  5. Kepala Bagian Pembukuan dan Verifikasi Setda Kab. Pati ;
  6. Pengguna Anggaran yang bersangkutan ;
  7. Pemegang Kas yang bersangkutan.
-

**BUPATI PATI****KEPUTUSAN BUPATI PATI****NOMOR : 914 / / 2003****TENTANG****PENGESAHAN DAFTAR ANGGARAN BELANJA SATUAN KERJA (DABSK)  
TENTANG BELANJA ..... KABUPATEN PATI  
TAHUN ANGGARAN 2003****BUPATI PATI**

**Membaca** : Daftar Anggaran Belanja Satuan Kerja ( DABSK ) yang diajukan oleh  
..... Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2003.

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan kegiatan tersebut perlu disahkan dengan  
Keputusan Bupati.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2003 tanggal 26 Pebruari 2003 tentang APBD Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2003;

6. Keputusan Bupati Pati Nomor 3 Tahun 2003 tanggal 27 Pebruari Tahun 2003 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2003.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Mengesahkan Daftar Anggaran Belanja Satuan Kerja ( DABSK ) Tentang Belanja ..... Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2003 sebesar Rp. ....
- KEDUA : Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan Daftar Anggaran Belanja Satuan Kerja ( DABSK ) terlampir dan Daftar Rincian Anggaran Belanja Pelaksanaan Kegiatan dalam satu tahun anggaran.

Ditetapkan di : Pati  
pada tanggal : Maret 2003

BUPATI PATI

TASIMAN

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Badan Pengawas Kabupaten Pati ;
  2. Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Setda Kab. Pati ;
  3. Kepala Bagian Pembukuan dan Verifikasi Setda Kab. Pati ;
  4. Pengguna Anggaran yang bersangkutan ;
  5. Pemegang Kas yang bersangkutan.
-



5a

# BUPATI PATI

## KEPUTUSAN BUPATI PATI

NOMOR : 916 / / 2003

### TENTANG

PENGESAHAN DAFTAR RINCIAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA  
SATUAN KERJA (DRPABSK)  
TENTANG BELANJA ..... KABUPATEN PATI  
TAHUN ANGGARAN 2003

### BUPATI PATI

Membaca : Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Satuan Kerja ( DRPABSK )  
yang diajukan oleh ..... Kabupaten Pati Tahun  
Anggaran 2003.

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan kegiatan tersebut perlu disahkan dengan  
Keputusan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan  
Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;  
2. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan  
dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah;  
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang  
Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan  
Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran  
Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan  
Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan  
Belanja Daerah ;  
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2003 tanggal  
26 Pebruari 2003 tentang APBD Kabupaten Pati Tahun Anggaran  
2003;

6. Keputusan Bupati Pati Nomor 3 Tahun 2003 tanggal 27 Pebruari Tahun 2003 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2003.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Mengesahkan Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Satuan Kerja ( DRPABSK ) Tentang Belanja .....  
Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2003 sebesar Rp. ....
- KEDUA** : Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan Daftar Anggaran Belanja Satuan Kerja ( DABSK ) terlampir dan Daftar Rincian Anggaran Belanja Pelaksanaan Kegiatan dalam satu tahun anggaran.

Ditetapkan di : Pati

pada tanggal : Maret 2003

BUPATI PATI

TASIMAN

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

7. Kepala Badan Pengawas Kabupaten Pati ;
  8. Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Setda Kab. Pati ;
  9. Kepala Bagian Pembukuan dan Verifikasi Setda Kab. Pati ;
  10. Pengguna Anggaran yang bersangkutan ;
  11. Pemegang Kas yang bersangkutan.
-

DAFTAR PENGANTAR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

No. ....

PEMERINTAH DAERAH : KABUPATEN PATI  
 No. Reg. Biro Keuangan  
 PERANGKAT DAERAH \*)  
 KODE PERANGKAT DAERAH  
 ALAMAT  
 No. Telp. Tgl dan  
 No. PA

..... Tanggal 20....

Kepada Yth.  
 Bapak Bupati Pati  
 (Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan)

Dengan memperhatikan ketentuan - ketentuan tertera dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. .... Tahun

Sebesar Rp. .... ( ..... )

Atas nama : Pemegang Kas / Pemborong .....  
 yang mempunyai rekening pada bank : .....  
 yaitu untuk keperluan : .....

Jangan lampiran - lampiran tersebut dibawah ini :

1 Surat permintaan pembayaran ( SPP ) ( Asli + 2 tembusan	1 Ada / tidak ada
2 Daftar perincian rencana penggunaan Kas ( asli + 3 tembusan )	2 Ada / tidak ada
3 Surat Keputusan Otorisasi ( SKO )	3 Ada / tidak ada
4 Berita acara pelelangan dan pemberian pekerjaan ( Asli + 2	4 Ada / tidak ada
5 Surat Perintah Kerja / Surat Pesanan ( Asli + 2 tembusan )	5 Ada / tidak ada
6 Surat perjanjian jual beli / borongan bangunan yang bea	6 Ada / tidak ada
7 Surat kuasa untuk menyeter ( SKUM) 3 tembusan	7 Ada / tidak ada
8 Faktur / Nota ( Asli + 2 tembusan )	8 Ada / tidak ada
9 Berita Acara penerimaan barang / kemajuan pekerjaan ( asli + 2	9 Ada / tidak ada
10 Kuitansi ( asli + tembusan )	10 Ada / tidak ada
11 Jaminan Bank Pemerintah ( asli + 2 tembusan )	11 Ada / tidak ada
12 Surat Pemberitahuan PPN ( 1 Set )	12 Ada / tidak ada
13 Surat Keterangan PPN ( 1 Set )	13 Ada / tidak ada
14 Akte Notaris ( 3 tembusan yang ditandatangani dengan tulisan )	14 Ada / tidak ada
15 Surat Angkutan ( 3 tembusan )	15 Ada / tidak ada
16 Konosemen atas dokumen pengapalan lainnya I ( 3 tembusan )	16 Ada / tidak ada
17 Daftar gaji / honorarium / vakasi dan lain sebagainya ( asli + 3	17 Ada / tidak ada
18 SKPP ( asli + 2 tembusan )	18 Ada / tidak ada
19 Daftar keluarga ( asli + 2 tembusan )	19 Ada / tidak ada
20 Surat nikah / cerai ( 3 salinan )	20 Ada / tidak ada
21 Surat kelahiran / kematian ( 3 salinan )	21 Ada / tidak ada
22 .....	22

CATATAN

\*) Coret yang tidak perlu

Telah diterima oleh Bag  
 Angg dan Perbend.  
 pada tanggal .....  
 A.n. KABAG ANGG DAN PERB  
 KASUBAG PERBEND

\*) Pemegang Kas Kantor / Satuan  
 Kerja

\*) Pembuat Daftar Gaji / honorarium  
 dan lain sebagainya

PEMERINTAH DAERAH UNIT ORGANISASI LOKASI KANTOR / SATUAN KERJA	: KABUPATEN PATI  SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PENGISIAN KAS TAHUN ANGGARAN : ..... BULAN ..... NO. ....	
Kepada Kepala Fungsi ( Bagian Anggaran Dan Perbendaharaan ) Kab. Pati di Pati diminta untuk membayar kepada kami sebagai Pemegang Kas ..... Guna		
	Uraian	Kode
1 Dinas / Unit Kerja 2 Departemen / Lembaga 3 Unit Organisasi 4 Lokasi 5 Aktivitas 6 Perincian jenis pengeluaran ( Kode rekening ) 7 Besar	Rp	
dengan perincian penggunaan terlampir serta penjelasan - penjelasan sbb :		
B		jumlah untuk kode rekening yang bersangkutan
I	DIA Tgl No. Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	Rp. Rp. Rp. Rp.
II	SKO Tgl. No. Tgl. No. Tgl. No.	I. Rp.  II. Rp.
III	SPM Pengisian Kas	III. Rp.
		I - II Rp.  II - III Rp.
C.	Pengantar mengenai sisa kas / bank : 1 SPM Pengisian Kas s.d yl. Rp. 2 SPJ s.d. bulan 3 SPM Pengisian Kas yang belum di - SPJ - kan 4 SPM PK yang telah digunakan tetapi belum di - SPJ - kan 5 Saldo kas / bank pada hari ini.	
D.	Mengetahui / menyetujui Kepala Dinas / Unit Kerja ..... .....  ( _____ ) NIP	Pemegang Kas Kantor / Dinas  ( _____ ) NIP
E.	Ruang catatan untuk Fungsi Keuangan x) Coret yang tidak perlu	

Petunjuk Pengisian :

Formulir ini digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran beban sementara

- A. Baris ini berisi uraian data tentang / unit kerja yang mengajukan surat permintaan pembayaran beban tetap
- B. Baris ini berisi uraian data tentang rencana pemanfaatan anggaran yang dibagi dalam triwulan I sampai dengan triwulan IV dan jumlah rupiah SPMU yang telah dikeluarkan sampai dengan bulan berikutnya
- C. Baris ini berisi data tentang penjelasan sisa kas / bank yang masih dipegang oleh bendaharawan dinas/unit kerja
- D. Baris ini berisi otorisasi oleh Dinas / Unit kerja yang mengajukan permintaan pembayaran.
- E. Baris ini berisi ruang catatan untuk fungsi keuangan.

LAMPIRAN FORMULIR SPP - PK  
**DAFTAR RINCIAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA**

PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
**DAFTAR RINCIAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA**

Lampiran pada SPP No : .....

Register : .....

Kode Rekening :

Kode Unit Organisasi : .....

1. Dasar pengeluaran SKO No. .... Tgl .....  
 sebesar Rp. .... ( ..... )

2. Rencana pengeluaran untuk keperluan : .....

Nomor Urut	Jenis / Obyek Belanja	Rincian Rencana Penggunaan Anggaran Belanja Per Rincian Obyek Belanja ( Kode Rekening )	Jumlah Rencana per Rincian Obyek Belanja Rp.	Keterangan
1	2	3	4	5
Jumlah .....		Rp.	Rp.	

Mengetahui / Menyetujui  
 Atasan Langsung Pemegang Kas / Pimpinan

( ..... )

.....  
 Pemegang Kas  
 Unit Organisasi

( ..... )

Coret yang tidak perlu

**Petunjuk Pengisian :**

Formulir ini digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran anggaran belanja.

1. Kolom nomor urut diisi dengan urutan nomor rekening rencana penggunaan anggaran belanja
2. Kolom jenis / Obyek belanja diisi dengan kode rekening rencana penggunaan anggaran belanja
3. Kolom rincian penggunaan anggaran diisi dengan uraian penggunaan belanja menurut rincian obyek belanja
4. Kolom rencana rincian obyek belanja diisi dengan jumlah rupiah rencana penggunaan anggaran belanja
5. Kolom keterangan diisi dengan keterangan seperlunya.



PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
 DAFTAR PENGHITUNGAN PENGGUNAAN SISA ANGGARAN BULAN :

Pasal	Uraian	Jumlah SKO	Jumlah sudah di bayar dengan S.P.M.	Jumlah yang masih dapat dipergunakan (3-4)	Sisa Uang Dalam Kas	Jumlah yang di minta sekarang daftar rencana uang telambir	Sisa yang masih dapat di pergunakan (5-7)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui / menyetujui  
 Pengguna Anggaran

Pati, .....  
 Pemegang Kas

PENGESAHAN PK YANG TERPAKAI

Bulan : .....

DINAS : .....

TAHUN : .....

TGL / NO. DIPDA : .....

PEMEGANG KAS : .....

Perincian rencana penggunaan kas	Jumlah Menurut PA	Jumlah SPM	SPJ BT / PK	Sisa Kas
1	2	3	4	5
Jumlah	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

....., 20 .....  
Kepala BAGIAN  
PEMBUKUAN DAN VERIFIKASI

.....

DAFTAR PENGANTAR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

No. ....

PEMERINTAH DAERAH : KABUPATEN PATI  
 No. Reg. Biro Keuangan  
 PERANGKAT DAERAH \*) :  
 KODE PERANGKAT DAERAH :  
 ALAMAT :  
 No. Telp. Tgl dan  
 No. PA

..... Tanggal 20.....

Kepada Yth.  
 Bapak Bupati Pati  
 ( Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharana )

Dengan memperhatikan ketentuan - ketentuan tertera dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. .... Tahun

Sebesar Rp. .... ( ..... )  
 Atas nama : Pemegang Kas / Pemborong .....  
 yang mempunyai rekening pada bank : .....  
 yaitu untuk keperluan : .....  
 dengan lampiran - lampiran tersebut dibawah ini :

1 Surat permintaan pembayaran ( SPP ) ( Asli + 2 tembusan	1 Ada / tidak ada
2 Daftar perincian rencana penggunaan Kas ( asli + 3 tembusan )	2 Ada / tidak ada
3 Surat Keputusan Otorisasi ( SKO )	3 Ada / tidak ada
4 Berita acara pelelangan dan pemberian pekerjaan ( Asli + 2	4 Ada / tidak ada
5 Surat Perintah Kerja / Surat Pesanan ( Asli + 2 tembusan )	5 Ada / tidak ada
6 Surat perjanjian jual beli / borongan bangunan, yang bea	6 Ada / tidak ada
7 Surat kuasa untuk menyeter ( SKUM) 3 tembusan	7 Ada / tidak ada
8 Faktur / Nota ( Asli + 2 tembusan )	8 Ada / tidak ada
9 Berita Acara penerimaan barang / kemajuan pekerjaan ( asli + 2	9 Ada / tidak ada
10 Kuitansi ( asli + tembusan )	10 Ada / tidak ada
11 Jaminan Bank Pemerintah ( asli + 2 tembusan )	11 Ada / tidak ada
12 Surat Pemberitahuan PPN ( 1 Set )	12 Ada / tidak ada
13 Surat Keterangan PPN ( 1 Set )	13 Ada / tidak ada
14 Akte Notaris ( 3 tembusan yang ditandatangani dengan tulisan )	14 Ada / tidak ada
15 Surat Angkutan ( 3 tembusan )	15 Ada / tidak ada
16 Konosemen atas dokumen pengapalan lainnya I ( 3 tembusan )	16 Ada / tidak ada
17 Daftar gaji / honorarium / vakasi dan lain sebagainya ( asli + 3	17 Ada / tidak ada
18 SKPP ( asli + 2 tembusan )	18 Ada / tidak ada
19 Daftar keluarga ( asli + 2 tembusan )	19 Ada / tidak ada
20 Surat nikah / cerai ( 3 salinan )	20 Ada / tidak ada
21 Surat kelahiran / kematian ( 3 salinan )	21 Ada / tidak ada
22 .....	22

CATATAN  
 \*) Coret yang tidak perlu  
 Telah diterima oleh Bag  
 Angg dan Perbend.  
 pada tanggal .....  
 A.n. KABAG ANGG DAN PERB  
 KASUBAG PERBEND  
 \*) Pemegang Kas Kantor / Satuan  
 Kerja  
 \*) Pembuat Daftar Gaji / honorarium  
 dan lain sebagainya.

# FORMULIR SPP-BT

PEMERINTAH DAERAH :  
 UNIT ORGANISASI :  
 LOKASI :  
 KANTOR SATUAN KERJA :

## SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN BEBAN TETAP ANGGARAN BELANJA

Tahun Anggaran : ..... No .....

Kepada Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Kabupaten Pati di Pati.

Diminta untuk melakukan pembayaran dengan SPM untuk pengeluaran :

		Uraian	Kode
1	Dinas / Unit Kerja		
2	Departemen / Lembaga		
3	Unit Organisasi		
4	Lokasi		
5	Aktivitas		
6	Perincian Jenis Pengeluaran ( Kode Rekening )		
7	Sebesar Kepada Di		

Berdasarkan penjelasan sebagai berikut :

	Uraian	Jumlah untuk Kode Rekening bersangkutan		
I	DIA Tgl. .... No. .... Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	Rp Rp Rp Rp	I - Rp	
II	SKO Tgl. No. Tgl. No. Tgl. No.	Rp Rp Rp	II - Rp	I - II = Rp.
III	SPM Beban Tetap Beban PK	Rp Rp	III - Rp	II - III = Rp.

Tambahan Penjelasan

I. Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar pengantar bersangkutan

Mengetahui / Menyetujui .....

Kepala Dinas / Unit Kerja .....

Selaku Atasan Langsung Pemegang Kas

Pemegang Kas

( ..... )

( ..... )

NIP. ....

NIP. ....

LAMPIRAN FORMULIR SPP - BT  
DAFTAR RINCIAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
DAFTAR RINCIAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA

Lampiran pada SPP No : .....  
Register : .....

Kode Rekening

Kode Unit Organisasi : .....

- 1. Dasar pengeluaran SKO No. .... Tgl .....  
sebesar Rp. ( ..... )
- 2. Rencana pengeluaran untuk keperluan : .....

Nomor Urut	Jenis / Obyek Belanja	Rincian Rencana Penggunaan Anggaran Belanja Per Rincian Obyek Belanja ( Kode Rekening )	Jumlah Rencana per Rincian Obyek Belanja Rp.	Keterangan
1	2	3	4	5
Jumlah .....		Rp.	Rp.	

Mengetahui / Menyetujui  
Atasan Langsung Pemegang Kas / Pimpinan

.....  
Pemegang Kas  
Unit Organisasi

( ..... )

( ..... )

\*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian :

Formulir ini digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran anggaran belanja.

- 1. Kolom nomor urut diisi dengan urutan nomor rekening rencana penggunaan anggaran belanja
- 2. Kolom jenis / Obyek belanja diisi dengan kode rekening rencana penggunaan anggaran belanja
- 3. Kolom rincian penggunaan anggaran diisi dengan uraian penggunaan belanja menurut rincian obyek belanja
- 4. Kolom rencana rincian obyek belanja diisi dengan jumlah rupiah rencana penggunaan anggaran belanja
- 5. Kolom keterangan diisi dengan keterangan seperlunya.

Badan / Dinas / Kantor : .....

B A D A N

Tahun Anggaran : .....

Kode Anggaran : .....

Lembar Ke : .....

TANDA BUKTI PENGELUARAN

Sudah menerima dari : .....

Uang sejumlah Rp ( ..... )

Yaitu untuk pembayaran : .....

Untuk Pekerjaan / kegiatan : .....

1. Ka. Sub Bag./ Ka.Sub Bid .....

( ..... )  
NIP.

2. Sekretaris / Ka. Bidang  
( Pembantu Pengguna Anggaran )

( ..... )  
NIP.

Pati, .....

Yang berhak menerima pembayaran : .....

Tanda tangan : .....

Nama lengkap : .....

A l a m a t : .....

Mengetahui dan setuju dibayar :  
Kepala Badan .....  
( Pengguna Anggaran )

Pemegang Kas

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Badan / Dinas / Kantor : .....

Tahun Anggaran : .....

Kode Anggaran : .....

NOMOR : .....

SETDA

Lembar Ke : .....

TANDA BUKTI PENGELUARAN

Sudah menerima dari : .....  
Uang sejumlah Rp ..... ( .....

Yaitu untuk pembayaran : .....

Untuk Pekerjaan / kegiatan : .....

Pati, .....

Yang berhak menerima pembayaran :

Tanda tangan : .....

Nama lengkap : .....

Al a m a t : .....

1. Ka. Sub Bag. ....

( ..... )

NIP.

2. Ka.Bag. ....

( Pembantu Pengguna Anggaran )

( ..... )

NIP.

Mengetahui dan setuju dibayar :

Sekretaris Daerah

( Pengguna Anggaran )

Pemegang Kas

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Badan / Dinas / Kantor : .....

Tahun Anggaran : .....

Kode Anggaran : .....

Lembar Ke : .....

TANDA BUKTI PENGELUARAN

Sudah menerima dari : .....  
Uang sejumlah Rp ( ..... )

Yaitu untuk pembayaran : .....

Untuk Pekerjaan / kegiatan : .....

1. Ka. Sub Bag. ....

( ..... )  
NIP.

2. Ka. Bag. ....

( ..... )  
NIP.

Pati, .....

Yang berhak menerima pembayaran :

Tanda tangan : .....

Nama lengkap : .....

A l a m a t : .....

Mengetahui dan setuju dibayar :

Pengguna Anggaran

Pemegang Kas

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PATI

Badan / Dinas / Kantor : .....  
Tahun Anggaran : .....  
Kode Anggaran : .....

NOMOR : .....  
DINAS

Lembar Ke : .....

TANDA BUKTI PENGELUARAN

Sudah menerima dari : .....  
Uang sejumlah Rp ..... ( ..... )  
Yaitu untuk pembayaran : .....  
Untuk Pekerjaan / kegiatan : .....

Pati, .....  
Yang berhak menerima pembayaran :  
Tanda tangan : .....  
Nama lengkap : .....  
A l a m a t : .....

- 1. Ka. Sub bag./ Ka. Seksi .....  
( ..... )  
NIP.
- 2. Ka.Bag TU / Ka.Sub Din .....  
( Pembantu Pengguna Anggaran )  
( ..... )  
NIP.

Mengetahui dan setuju dibayar :

Kepala Dinas .....  
( Pengguna Anggaran )

Pemegang Kas

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Badan / Dinas / Kantor : .....

KANTOR

Tahun Anggaran : .....

Kode Anggaran : .....

Lembar Ke : .....

TANDA BUKTI PENGELUARAN

Sudah menerima dari : .....

Uang sejumlah Rp ..... ( ..... )  
.....

Yaitu untuk pembayaran : .....

Untuk Pekerjaan / Kegiatan : .....

Ka.Sub.TU / Ka.Seksi .....  
( Pembantu Pengguna Anggaran )

( ..... )  
NIP.

Pati, .....

Yang berhak menerima pembayaran :

Tanda tangan : .....

Nama lengkap : .....

Al a m a t : .....

Mengetahui dan setuju dibayar :  
Kepala Kantor .....  
( Pengguna Anggaran )

Pemegang Kas

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Badan / Dinas / Kantor : .....  
Tahun Anggaran : .....  
Kode Anggaran : .....

Lembar Ke : .....

**TANDA BUKTI PENGELUARAN**

Sudah menerima dari : .....  
Uang sejumlah Rp ..... ( ..... )  
Yaitu untuk pembayaran : .....  
Untuk Pekerjaan / Kegiatan : .....

Sekretaris  
( Pembantu Pengguna Anggaran )  
  
( ..... )  
NIP.

Pati, .....  
Yang berhak menerima pembayaran :  
Tanda tangan : .....  
Nama lengkap : .....  
A l a m a t : .....

Mengetahui dan setuju dibayar :  
Kelurahan.....  
( Pengguna Anggaran )

Pemegang Kas

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

TANDA BUKTI PENGELUARAN

Sudah menerima dari : .....  
Uang sejumlah Rp ..... ( ..... )

Yaitu untuk pembayaran : .....

Untuk Pekerjaan / Kegiatan : .....

Sekretaris Camat .....  
( Pembantu Pengguna Anggaran )

( ..... )  
NIP.

Pati, .....  
Yang berhak menerima pembayaran :  
Tanda tangan : .....  
.....  
Nama lengkap : .....  
A l a m a t : .....

Mengetahui dan setuju dibayar :  
Camat .....  
( Pengguna Anggaran )

Pemegang Kas

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Badan / Dinas / Kantor : .....

PUSKESMAS

Tahun Anggaran : .....

Kode Anggaran : .....

Lembar Ke : .....

TANDA BUKTI PENGELUARAN

Sudah menerima dari : .....  
Uang sejumlah Rp ..... ( ..... )

Yaitu untuk pembayaran : .....

Untuk Pekerjaan / kegiatan : .....

Pati, .....

Yang berhak menerima pembayaran :

Tanda tangan : .....

Nama lengkap : .....

A l a m a t : .....

1. Pemegang Kas Pembantu

( ..... )

NIP,

2. Pembantu Pengguna Anggaran  
Kepala Puskesmas .....

( ..... )

NIP,

Mengetahui dan setuju dibayar :  
Pengguna Anggaran

Pemegang Kas

( ..... )  
NIP,

( ..... )  
NIP,

Badan / Dinas / Kantor : .....

UPTD

Tahun Anggaran : .....

Kode Anggaran : .....

Lembar Ke : .....

TANDA BUKTI PENGELUARAN

Sudah menerima dari : .....

Uang sejumlah Rp ..... ( ..... )

Yaitu untuk pembayaran : .....

Untuk Pekerjaan / kegiatan : .....

1. Pemegang Kas Pembantu

( ..... )

NIP.

2. Ka. Sekolah .....

( Pembantu Pengguna Anggaran )

( ..... )

NIP.

Pati, .....

Yang berhak menerima pembayaran :

Tanda tangan : .....

Nama lengkap : .....

A l a m a t : .....

Mengetahui dan setuju dibayar :

Ka. Dinas .....

Pengguna Anggaran

Pemegang Kas

( ..... )

NIP.

( ..... )

NIP.

## BUKU KAS UMUM PEMEGANG KAS

Halaman :

Nomor Urut 1	Tanggal 2	Uraian 3	Kode Anggaran 4	Penerimaan 5	Pengeluaran 6

Jumlah bulan / tanggal

Rp

Rp

Jumlah sampai bulan lalu / tanggal

Rp

Rp

Jumlah semua s/d bulan / tanggal

Rp

Rp

S i s a

Rp

Pada hari ini tanggal .....

20 .....

Oleh kami didapat dalam Kas Rp ( .....

Terdiri dari :

- a. Tunai Rp
- b. Sisa Bank Rp
- c. Surat - surat berharga Rp

Mengetahui dan setuju dibayar :

Pengguna Anggaran

Pemegang Kas

## BUKU KAS UMUM PEMBANTU

Halaman :

Nomor Urut	Tanggal	Uraian	Kode Anggaran	Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3	4	5	6

Jumlah bulan / tanggal	Rp		Rp
Jumlah sampai bulan lalu / tanggal	Rp		Rp
Jumlah semua s/d bulan / tanggal	Rp		Rp
S i s a			Rp

Pada hari ini tanggal ..... 20 .....

Oleh kami didapat dalam Kas Rp ( ..... )

- Terdiri dari :
- d. Tunai Rp
  - e. Sisa Bank Rp
  - f. Surat - surat berharga Rp

Mengetahui dan setuju dibayar :

Pembantu Pengguna Anggaran / Ka. Puskesmas	Pembantu Pemegang Kas Pembantu
--	--------------------------------



## BUKU BANTU KAS UMUM DAERAH

Halaman :

Nomor Urut 1	Tanggal 2	Uraian 3	Kode Anggaran 4	Penerimaan 5	Pengeluaran 6

Jumlah bulan / tanggal	Rp	Rp
Jumlah sampai bulan lalu / tanggal	Rp	Rp
Jumlah semua s/d bulan / tanggal	Rp	Rp
S i s a		Rp

Pada hari ini tanggal ..... 20 .....

Oleh kami didapat dalam Kas Rp ( ..... )

Terdiri dari :

- j. Tunai Rp
- k. Sisa Bank Rp
- l. Surat - surat berharga Rp

Mengetahui dan setuju dibayar :

Pembantu Pengguna Anggaran UPTD

Pembantu Pemegang K a s

( ..... )

NIP.

( ..... )

NIP.

PENGESAHAN SISA UYHD  
BULAN:

NAMA KEGIATAN :  
KODE ANGGARAN :  
TGL / NO. DIKDA :  
PEMEGANG KAS :

P A S A L / KODE ANGGARAN / KEGIATAN	JUMLAH BIAYA DIPDA (Rp)	SISA UYHD BLN. LALU (Rp)	S P M U		S P J			SISA UYHD (3 + 6) - 9 (Rp)	
			BT (Rp)	BS / PK (Rp)	JUMLAH (4 + 5)	BT (Rp)	BS / PK (Rp)		JUMLAH (7 + 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Pati,

KEPALA BAGIAN PEMBUKUAN DAN  
VERIFIKASI SETDA KAB. PATI

Drs. EDI SUWANTO  
Pembina  
NIP. 500 081 989

PERINCIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PER KODE ANGGARAN / REKENING BULAN :

- Kode Anggaran : .....
- Uraian Kode Anggaran : .....
- Komponen Biaya : .....
- Kredit APBD : .....
- Tahun Anggaran : .....

1 & 2 Kas	Tanggal & Nomor SPMU 2	PENERIMAAN			Tanggal & Nomor Buku Kas 6	Uraian 7	PENGELUARAN		
		BT 3	BS / PK 4	Jumlah (3+4) 5			BT 8	BS / PK 9	Jumlah (8+9) 10

bulan ini Rp Rp Rp Rp Rp Rp  
s/d bulan lalu Rp Rp Rp Rp Rp Rp  
semua Rp Rp Rp Rp Rp Rp  
: i s a

Diketahui / Disetujui  
PENGUNA ANGGARAN

PEMEGANG KAS

NIP. \_\_\_\_\_

NIP. \_\_\_\_\_



REKAPITULASI PERFORMAN DAN PENGELOMPOKAN PENGUNAAN BUDGET UNIT ORGANISASI  
 BADAN / DINAS / KANTOR : .....  
 KEGIATAN : .....

BULAN : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Ayat / Kode Rekening	Penerimaan Rp	Pengeluaran Rp	Saldo Uang di Pemegang Kas		
						Bulan lalu	Bulan ini	S/d Bulan ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>JUMLAH</b>								

Kepala Unit ORGANISASI  
( PENGGUNA ANGGARAN )

PEMEGANG KAS

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

REKAP DAFTAR PELAKSANAAN KEGIATAN SELAMA 1 BULAN

UNIT ORGANISASI : .....

BULAN : ..... TAHUN : 2005

NOMOR	HARI / TANGGAL / JAM	T E M P A T	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Pati, .....

UNIT ORGANISASI

erangan ( 5 ) Apabila diwakilkan  
g. mewakili / jabatannya

.....  
PANGKAT

NIP.

TAHUN ANGGARAN .....  
**BUKU REGISTER SURAT KEPUTUSAN OTORISASI ( SKO )**

NO URUT	S K O		URAIAN	JUMLAH (Rp)	PENGAJUAN SPP		SISA SKO (Rp)
	TANGGAL	NOMOR			TANGGAL	JUMLAH (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8 = 5 - 7

PEMEGANG KAS

PEMBUKU

( ..... )

( ..... )

TAHUN ANGGARAN .....  
**BUKU REGISTER SURAT PERMINTAAN MEMBAYAR (SPP)**

NO URUT	S P P		URAIAN	PENGAJUAN SPP			DITERIMA SPM TANGGAL / NOMOR
	TANGGAL	NOMOR		BEBAN TETAP (Rp)	PENGISIAN KAS (Rp)	JUMLAH (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6	8
			Bulan .....				
			Jumlah Bulan .....				
			Jumlah s/d Bulan lalu .....				
			Jumlah s/d Bulan .....				

PEMEGANG KAS

PEMBUKU

( ..... )

( ..... )



TAHUN ANGGARAN .....  
 BUKU REGISTER PERTANGGUNGJAWABAN (S P J)

NO URUT	S P J		URAIAN	JUMLAH	PENGESAHAN SPJ		
	TANGGAL	NOMOR			TANGGAL	NOMOR	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
			Bulan .....				
			Jumlah Bulan .....				
			Jumlah s/d Bulan lalu .....				
			Jumlah s/d Bulan .....				

PEMEGANG KAS

PENMBUKU

( ..... )

( ..... )

TAHUN ANGGARAN .....  
**BUKU REGISTER SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

NO URUT	S P M		URAIAN	PENERIMAAN SPM			BKU TANGGAL / NOMOR
	TANGGAL	NOMOR		BEBAN TETAP (Rp)	PENGISIAN KAS (Rp)	JUMLAH (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6	8
			Bulan .....				
			Jumlah Bulan .....				
			Jumlah s/d Bulan lalu .....				
			Jumlah s/d Bulan .....				

PEMANGGANG KAS

PEMBOOKU

( ..... )

( ..... )

**TAHUN ANGGARAN .....**  
**BUKU PANJAR**

TGL	NOMOR URUT	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)
1	2	3	4	5

Jumlah Bulan .....	Rp	Rp
Jumlah s/d bulan lalu .....	Rp	Rp
Jumlah s/d bulan .....	Rp	Rp
S i s a	Rp	Rp

Pemegang Kas

Pembuku

( ..... )

( ..... )

TAHUN ANGGARAN .....  
BUKU PAJAK

TGL	NOMOR URUT	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)
1	2	3	4	5

Jumlah Bulan .....	Rp	Rp
Jumlah s/d bulan lalu .....	Rp	Rp
Jumlah s/d bulan .....	Rp	Rp
Sisa	Rp	Rp

Pemegang Kas

Pembuku

( ..... )

( ..... )

**TAHUN ANGGARAN .....**  
**BUKU BANK**

Nama Bank : .....  
Alamat : .....  
Nomor Rekening : .....

TGL	NO URUT	URAIAN	PENYETORAN (Rp)	PENGAMBILAN (Rp)	SISA (Rp)
1	2	3	4	5	6

Pemegang Kas

Pembuku

( ..... )

( ..... )



# KOP NASKAH DINAS

FORMAT LAMPIRAN

## SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

NOMOR :

1. Pejabat yang memberi perintah :
2. Nama / NIP Pegawai yang diperintah :  
mengadakan perjalanan dinas
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari :  
Pegawai yang diperintahkan
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :  
ke :  
Transportasi menggunakan :
5. Perjalanan Dinas direncanakan : selama ( ) hari  
dari tanggal :  
s.d. tanggal :
6. Maksud mengadakan perjalanan :
7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban :  
Kode Anggaran :
8. Keterangan : Diikuti oleh :

Pegawai yang diberi perintah

Pati, .....  
Pejabat yang memberi perintah

KETERANGAN :

I. DARI ATASAN LANGSUNG PEJABAT / STAF YANG DIPERINTAH

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan
		_____		_____
		NIP.		NIP.

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI

Tempat Kedudukan Pegawai yang dikunjungi	T i b a		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan
		_____		_____
		NIP.		NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Tombronegoro No. 1 Kode Pos 59111 Pati

Telepon : (0295) - 383606

Http : //welcome.to/kab-pati

Faxsimile : (0295) - 382360

E-mail : kab-pati@pati.wasantara.net.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Nama :

NIP :

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN

Kepada :

1. Nama :

Jabatan :

2. Nama :

Jabatan :

3. Nama :

Jabatan :

Untuk : Melaksanakan tugas .....

Demikian Surat Perintah Tugas ini agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Pati,

\_\_\_\_\_  
NIP.



Nomor :

Lampiran : 1 (satu) lembar.

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ..... tanggal ..... yang bertanda tangan dibawah ini,  
kami :

I. Nama lengkap :

J a b a t a n :

II. Nama lengkap :

J a b a t a n :

Sesuai dengan ....., Nomor ..... tentang .....  
kepada para Bendaharawan / Pemegang Kas, telah melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama lengkap :

J a b a t a n :

Yang dengan Surat Keputusan Bupati Pati tanggal ..... Nomor .....  
ditugaskan pengurusan uang .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan Kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, ditemukan kenyataan  
sebagai berikut :

Jumlah uang yang dihitung di hadapan Pejabat tersebut adalah :

a. Uang kertas Bank, uang recehan	Rp.
b. SPMU dan alat pembayaran lainnya	Rp.
c. Saldo Bank	Rp.
d. Materai	Rp.
e. Surat / Barang berharga yang diijinkan	Rp.
T o t a l	Rp.
Saldo uang menurut Buku Kas Umum, Register dsb. :	Rp.
Perbedaan positif / negatif antara saldo Kas dan Buku	Rp.

SETUJU YANG DIPERIKSA :

PEMEGANG KAS,

( ..... )

NIP.

Pati, .....

TIM PEMERIKSA KEUANGAN

A/n. ATASAN LANGSUNG

( Pembantu Pengguna Anggaran )

I .....

II .....

III .....

MENGETAHUI

Kepala Unit Organisasi

( Pengguna Anggaran )

( ..... )

NIP.

# REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :  
Nama Penutup Kas / Pemegang Kas :  
Tanggal Penutupan Kas yang lalu :  
Jumlah Penerimaan  
Jumlah Pengeluaran

Rp.  
Rp.  
Rp.  
Rp.

Saldo Buku  
Saldo Kas

Terdiri dari :

1. Lembar uang kertas	Rp. 100.000,00	.....	lembar	=	Rp.
	50.000,00	.....		=	Rp.
	20.000,00	.....		=	Rp.
	10.000,00	.....		=	Rp.
	5.000,00	.....		=	Rp.
	1.000,00	.....		=	Rp.
	500,00	.....		=	Rp.
	100,00	.....		=	Rp.
Uang logam	Rp. 1.000,00	.....	keping	=	Rp.
	Rp. 500,00	.....		=	Rp.
	Rp. 100,00	.....		=	Rp.
	Rp. 50,00	.....		=	Rp.
	Rp. ....	.....		=	Rp.
	Rp. ....	.....		=	Rp.

Rp.

2. Kertas berharga dan bagian kas yang diijinkan Ordonansi ( SPMU,  
Wesel, Cek, Saldo Bank, Materai dan sebagainya ) :

Rp.

T o t a l

Rp.

( ..... )

Perbedaan : Rp.

Penjelasan perbedaan :

.....  
.....  
.....

MENGETAHUI :

Kepala Unit Organisasi  
( Pengguna Anggaran )

Pati, .....

PEMEGANG KAS

( ..... )

NIP.

( ..... )

NIP