



WALIKOTA KEDIRI  
PROPINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan dan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka perlu adanya pedoman umum pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
5. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2019;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
2. Walikota adalah Walikota Kediri.
3. SKPD adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
5. Instansi Teknis adalah instansi teknis Pemerintah Kota Kediri yang bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengawasan bangunan gedung, dan/atau instansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
6. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan, dan

membayar/menyerahkan uang atau surat berharga dan/atau barang-barang daerah.

10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja SKPD/Unit Satuan Kerja SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD/PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD/Unit SKPD.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Satuan Kerja SKPD/Unit Satuan Kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
16. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
17. Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
18. Pedoman Umum Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut Pedoman Umum adalah pedoman yang digunakan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Kediri.
20. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh SKPD.
21. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa oleh SKPD yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
22. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

23. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi
24. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
25. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu
26. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
27. Jaminan Perlindungan Ketenagakerjaan adalah program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial.
28. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.

#### Pasal 2

Penyusunan Pedoman Umum ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPD dalam melaksanakan kegiatan yang bersumber dari APBD.

#### Pasal 3

Penyusunan Pedoman Umum ini bertujuan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan dengan tertib, taat aturan, transparan, efektif, efisien, tepat mutu, tepat waktu, dan tepat sasaran.

### BAB II

#### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup pedoman umum ini meliputi :

- a. pengelolaan keuangan daerah;
- b. susunan organisasi pengelola keuangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan;
- d. pertanggungjawaban belanja;
- e. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- f. pengawasan kegiatan.

BAB III  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Pengelola Keuangan Daerah  
Pasal 5

- (1) Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya sebagai berikut :
  - a. Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
  - b. Pejabat SKPD terdiri atas:
    - 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
    - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
    - 3) Kepala SKPD selaku PA.
- (2) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang bersifat wajib dan mengikat berdasarkan Surat Tugas dari PA.
- (3) Dalam hal jabatan Kepala SKPD terjadi kekosongan, Walikota menetapkan PA dari pejabat yang melaksanakan tugas Kepala SKPD.
- (4) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (5) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan kepada Kepala Bagian di Sekretariat Daerah selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- (6) Berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali, PA diluar Sekretariat Daerah dapat melimpahkan kepada Kepala Unit SKPD sebagai KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- (7) Besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit Rp10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) dan berlaku bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (8) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas/Badan dan kelurahan.
- (9) Usulan pelimpahan sebagian kewenangan kepada KPA diajukan oleh Kepala SKPD sebelum penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahun anggaran berikutnya.
- (10) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Kedua  
BUD dan Kuasa BUD  
Pasal 6

- (1) PPKD melaksanakan fungsi sebagai BUD.

- (2) BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Walikota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (3) Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Walikota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD dilingkungan SKPKD dengan pertimbangan :
  - a. besaran jumlah uang yang dikelola paling sedikit Rp1.000.000.000.000,- (satu triliun rupiah)
  - b. pembagian beban kerja meliputi menyiapkan Anggaran Kas, menyiapkan SPD, menerbitkan SP2D, dan melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk, mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, menyimpan uang daerah, dan melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi.

### Bagian Ketiga

#### PPTK

#### Pasal 7

- (1) PA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK, dikecualikan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus maka KPA dapat menetapkan PPTK.
- (2) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat dibawah Kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat dibawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (5) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria sebagai berikut :
  - a. mempunyai kemampuan tentang pengelolaan keuangan dan proses pengadaan barang/jasa;
  - b. mampu melaksanakan tugas PPTK;
  - c. cakap dan berintegritas; dan
  - d. tidak pernah terlibat dengan masalah hukum.

### Bagian Keempat

#### Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

#### Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku PA menunjuk dan menetapkan PPK dalam pengadaan barang/jasa.
- (2) Penunjukan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPTK yang memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa.
- (3) Penunjukan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan ruang lingkup kegiatan/sub kegiatan PPTK yang bersangkutan.

- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) untuk pengadaan jasa konstruksi dengan nilai anggaran paling sedikit Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), PA dapat menetapkan PPK dari pegawai ASN yang memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa dari perangkat daerah lain yang membidangi konstruksi.
- (5) PPTK yang ditunjuk sebagai PPK mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD, meliputi:
    1. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
    2. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
    3. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, meliputi:
    1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
    2. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
    3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - c. Menyiapkan dokumen dan melaksanakan pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa, meliputi:
    1. menyusun perencanaan pengadaan;
    2. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
    3. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    4. menetapkan rancangan kontrak;
    5. menetapkan HPS;
    6. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    7. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
    8. menetapkan tim pendukung;
    9. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli;
    10. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    11. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
    12. mengendalikan Kontrak;
    13. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
    14. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
    15. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
    16. menilai kinerja Penyedia

- (6) PPTK yang ditunjuk sebagai PPK selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), juga melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (7) PPTK yang memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa tetapi tidak ditunjuk sebagai PPK dan hanya melaksanakan tugas PPK, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD, meliputi:
    1. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
    2. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
    3. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan. Meliputi:
    1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
    2. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
    3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan dokumen dan melaksanakan pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa, meliputi:
    1. menyusun perencanaan pengadaan;
    2. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
    3. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    4. menetapkan rancangan kontrak;
    5. menetapkan HPS;
    6. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    7. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
    8. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    9. mengendalikan Kontrak;
    10. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
    11. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
    12. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
    13. menilai kinerja Penyedia.

- (8) Dalam hal tidak terdapat PPTK yang memiliki sertifikat kompetensi dibidang pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka PA/KPA menjalankan seluruh tugas kewenangannya dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

#### Bagian Kelima

#### PPK SKPD

#### Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Penetapan PPK SKPD pada SKPKD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Penetapan PPK SKPD pada unit kerja yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (4) PPK SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat dibawah PA/KPA.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) khusus pada Sekretariat Daerah dapat diangkat PPK SKPD dari Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat dibawah KPA atau yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
- (6) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
- (7) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, PPTK, dan/atau Bendahara.

#### Bagian Keenam

#### PPK Unit SKPD

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD, dikecualikan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus maka KPA dapat menetapkan PPK Unit SKPD.
- (2) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), khusus PPK Unit SKPD pada UPT Puskesmas dan Sekolah Menengah Pertama Negeri merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
- (4) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.
- (5) PPK Unit SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, PPTK dan/atau Bendahara.

Bagian Ketujuh

Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD mengusulkan Pegawai Negeri Sipil sebagai bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran, dan/atau bendahara pengeluaran pembantu kepada PPKD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam pelaksanaan pendapatan dan belanja pada SKPD.
- (2) PPKD mengajukan penetapan bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran, dan/atau bendahara pengeluaran pembantu kepada Walikota.
- (3) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menugaskan Pegawai untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN

Bagian Kesatu

Organisasi Pengelola Keuangan Pada Sekretariat Daerah

Pasal 12

Susunan organisasi pengelola keuangan pada Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah selaku PA;
- b. Kepala Bagian selaku KPA dan bertindak sebagai PPK;
- c. PPK-SKPD;
- d. Bendahara Pengeluaran;
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- f. PPTK.

Bagian Kedua

Organisasi Pengelola Keuangan Pada Sekretariat DPRD

Pasal 13

Susunan organisasi pengelola keuangan pada Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD Selaku PA;
- b. PPK;
- c. PPK SKPD;
- d. Bendahara Pengeluaran; dan
- e. PPTK.

Bagian Ketiga

Organisasi Pengelola Keuangan Pada Badan/Dinas/Kantor

Pasal 14

Susunan organisasi pengelola keuangan pada Badan/Dinas/Kantor terdiri dari:

- a. Kepala Badan/Kepala Dinas/Kepala Kantor selaku PA;
- b. KPA;
- c. PPK;

- d. PPK SKPD;
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f. Bendahara Penerimaan apabila Badan/Dinas mengelola penerimaan daerah; dan/atau
- g. PPTK.

Bagian Keempat  
Organisasi Pengelola Keuangan pada Kecamatan  
Pasal 15

Susunan organisasi pengelola keuangan pada SKPD Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat selaku PA dan bertindak sebagai PPK;
- b. PPK SKPD;
- c. Bendahara Pengeluaran;
- d. Bendahara Penerimaan; dan
- e. PPTK.

Bagian Kelima  
Organisasi Pengelola Keuangan Pada Unit SKPD  
Pasal 16

- (1) Susunan organisasi pengelola keuangan pada Unit SKPD terdiri dari:
  - a. Kepala Unit SKPD/Kepala Bidang selaku KPA dan bertindak sebagai PPK;
  - b. PPK Unit SKPD;
  - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - d. Bendahara Penerimaan Pembantu apabila Unit SKPD mengelola penerimaan daerah;
  - e. PPTK.
- (2) PPTK dan PPK Unit SKPD pada Unit SKPD ditetapkan oleh PA.
- (3) PPTK dan PPK Unit SKPD pada Unit Organisasi Bersifat Khusus ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi Bersifat Khusus.

Bagian Keenam  
Organisasi Pengelola Keuangan Pada BLUD  
Pasal 17

- (1) Susunan organisasi pengelola keuangan pada BLUD terdiri dari:
  - a. KPA;
  - b. PPK;
  - c. PPK Unit SKPD;
  - d. Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - f. PPTK.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pimpinan BLUD bertindak sebagai KPA.
- (3) Dalam hal Pimpinan BLUD non Pegawai Negeri Sipil, maka KPA dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural atau fungsional dibidang keuangan.

BAB V  
PENYELENGGARAAN KEGIATAN  
Bagian Kesatu  
Pelaksana Kegiatan  
Pasal 18

- (1) Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran /Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang sudah disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan Sub Kegiatan pada SKPD/Unit Kerja SKPD dibentuk Tim Kerja Internal, Tim Koordinasi antar SKPD, atau Tim Koordinasi yang melibatkan instansi diluar pemerintah daerah.
- (3) Tim Kerja Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk dengan Surat Perintah Tugas Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja.
- (4) Tim Koordinasi antar SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Sekretaris daerah.
- (5) Tim Koordinasi yang melibatkan instansi diluar pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota.
- (6) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Perencanaan Pengadaan  
Pasal 19

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa.
- (2) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA SKPD) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- (3) Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Seluruh dokumen kegiatan jasa konstruksi harus memperoleh pengesahan dari instansi teknis dan melengkapi perizinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
RUP  
Pasal 20

- (1) Pengumuman RUP dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Walikota dan DPRD sampai dengan paling lambat tanggal 15 Januari.
- (2) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (3) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

- (4) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/ revisi paket pengadaan atau perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Pekerjaan Bangunan Gedung Negara  
dan Pekerjaan Konstruksi Lainnya

Pasal 21

- (1) Pembangunan bangunan gedung negara dan pekerjaan konstruksi lainnya meliputi tahapan :
- a. perencanaan teknis;
  - b. pelaksanaan konstruksi; dan
  - c. pengawasan teknis.
- (2) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan kegiatan persiapan dan diakhiri dengan kegiatan pasca konstruksi.
- (3) Kegiatan persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas penyusunan:
- a. rencana kebutuhan pembangunan;
  - b. rencana pendanaan; dan
  - c. rencana penyediaan dana.
- (4) Kegiatan pasca konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. persiapan untuk mendapatkan status barang milik negara dari pengelola barang ;
  - b. pendaftaran sebagai Bangunan Gedung Negara.
- (5) Memastikan sudah tersedianya desain pekerjaan konstruksi sebelum pelaksanaan pekerjaan konstruksi, persiapan desain dilakukan 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan dan harus tersedia paling lambat sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia.
- (6) Untuk pekerjaan konstruksi yang sederhana pelaksanaan desain pekerjaan konstruksi dapat dilakukan pada tahun anggaran yang sama.
- (7) Untuk kebutuhan pekerjaan konstruksi yang mendesak dan telah tersedia alokasi anggaran, pelaksanaan desain pekerjaan konstruksi juga dapat dilakukan di tahun anggaran yang sama.
- (8) Komponen biaya pembangunan bangunan gedung negara dan pekerjaan konstruksi lainnya meliputi komponen biaya pelaksanaan konstruksi, biaya perencanaan teknis, biaya pengawasan teknis berupa biaya pengawasan konstruksi atau biaya manajemen konstruksi, dan biaya pengelolaan kegiatan, dengan pengaturan sebagai berikut:
- a. Biaya pelaksanaan konstruksi :
    1. Biaya pelaksanaan konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung negara dan pekerjaan konstruksi lainnya.
    2. Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan.
    3. Biaya pelaksanaan konstruksi terdiri atas biaya standar dan biaya non standar.

4. Biaya standar digunakan untuk pelaksanaan konstruksi fisik standar pekerjaan meliputi:
    - a) arsitektur;
    - b) struktur;
    - c) utilitas yang meliputi pekerjaan *plumbing*, dan jaringan instalasi penerangan; dan
    - d) perampungan (*finishing*).
  5. Biaya standar termasuk overhead penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, asuransi, keselamatan kerja, inflasi, dan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  6. Biaya nonstandar digunakan untuk pelaksanaan konstruksi fisik nonstandar, perizinan selain PBG, dan penyambungan utilitas.
- b. Biaya Perencanaan Teknis :
1. Biaya perencanaan teknis dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan konstruksi yang bersangkutan.
  2. Besarnya nilai biaya perencanaan teknis maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan teknis konstruksi terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi mengacu pada prosentase komponen biaya pembangunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- c. Biaya Pengawasan Konstruksi:
1. Biaya pengawasan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan konstruksi.
  2. Besarnya nilai biaya pengawasan konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi mengacu pada prosentase komponen biaya pembangunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- d. Biaya Manajemen Konstruksi:
1. Biaya manajemen konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan manajemen konstruksi yang bersangkutan.
  2. Besarnya nilai biaya manajemen konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya manajemen konstruksi terhadap biaya pelaksanaan konstruksi mengacu pada prosentase komponen biaya pembangunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- e. Biaya Pengelolaan Kegiatan:
1. Biaya pengelolaan kegiatan dibebankan pada biaya untuk komponen pengelolaan kegiatan konstruksi.
  2. Besarnya nilai biaya pengelolaan kegiatan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengelolaan kegiatan terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi mengacu pada prosentase komponen biaya pembangunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
  3. Perincian penggunaan biaya pengelolaan kegiatan adalah sebagai berikut:

- a) Biaya operasional unsur pengguna anggaran dimanfaatkan untuk keperluan :
    - 1. Honorarium Pengelola Administrasi maksimal 3 (tiga) orang;
    - 2. Honorarium Tim Teknis, Tenaga Ahli, dan Narasumber;
    - 3. Perjalanan dinas;
    - 4. Rapat;
    - 5. Bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya;
    - 6. Penyusunan laporan;
    - 7. Dokumentasi; dan
    - 8. Persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi atau dokumen pendaftaran bangunan gedung negara.
  - b) Realisasi pembiayaan pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan konstruksi, perencanaan konstruksi, dan pelaksanaan konstruksi).
  - c) besarnya honorarium pengelolaan kegiatan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- (6) Kelebihan biaya berupa penghematan yang didapat dari biaya perencanaan teknis, biaya manajemen konstruksi atau pengawasan konstruksi dapat digunakan langsung untuk peningkatan mutu atau penambahan kegiatan konstruksi fisik, dengan melakukan revisi dokumen pembiayaan.

#### Pasal 22

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi bukan tahun jamak yang nilai kontraknya lebih dari Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) paling lambat tanggal 30 November tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 23

Dalam pengadaan barang, jasa lainnya, dan konsultansi non konstruksi, besaran biaya pengelolaan/operasional kegiatan ditetapkan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari nilai barang, jasa lainnya dan konsultansi non konstruksi.

#### Bagian Kelima

#### Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 24

- (1) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan barang/jasa pada BLUD yang sudah memiliki pengaturan tersendiri.
- (3) Pemilihan penyedia dapat dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Walikota dan DPRD serta diumumkan dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

- (4) Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang APBD diundangkan.
- (5) Dalam hal saat pelaksanaan pengadaan barang/jasa tidak terdapat barang yang sesuai dengan spesifikasi dalam DPA/DPPA, maka dapat diganti dengan barang/jasa lain yang sejenis dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari PA/KPA.
- (6) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola dapat ditetapkan standar biaya masukan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (7) Pembayaran swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak swakelola.

#### Pasal 25

- (1) Setiap SKPD wajib:
  - a. mengalokasikan dan melaksanakan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja Barang/Jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi dari hasil produksi dalam negeri;
  - b. menggunakan produk dalam negeri yang telah memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) paling sedikit 25 % (dua puluh lima persen) apabila terdapat produk dalam negeri dengan penjumlahan nilai TKDN dan nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen); dan
  - c. mencantumkan syarat wajib menggunakan produk dalam negeri dan produk yang dihasilkan Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi/ Industri Kecil dan Menengah/Artisan pada semua kontrak kerja sama.
- (2) Dalam hal membutuhkan barang/jasa produk dari luar negeri (import) maka wajib mendapatkan pertimbangan dari Tim P3DN dan mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.

#### Pasal 26

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung lainnya.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa mengutamakan melalui *E-Purchasing* dengan E-Katalog dan Toko Daring.
- (3) *E-Purchasing* melalui E-Katalog dan Toko Daring dengan nilai lebih dari Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh PPK.
- (4) *E-Purchasing* melalui E-Katalog dan Toko Daring dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh pejabat pengadaan.
- (5) *E-Purchasing* melalui Toko Daring dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan oleh staf pendukung yang mendapatkan penugasan dari PPK.
- (6) Pengadaan barang/jasa yang tidak dapat dilakukan melalui *E-Purchasing* menggunakan metode pengadaan lainnya.
- (7) Pejabat Penandatanganan Kontrak melaksanakan pencatatan nilai kontrak dan data-data lain yang dibutuhkan pada fitur E-Kontrak aplikasi SPSE melalui

akun PPK untuk seluruh pengadaan, baik melalui Tender, Non Tender, Pencatatan Non Tender dan Pencatatan Swakelola.

- (8) Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam melaksanakan pencatatan sebagaimana pada ayat (7) dapat dibantu oleh PPTK atau staf pendukung.
- (9) Pejabat Penandatanganan Kontrak melaksanakan Penilaian Kinerja Penyedia pada fitur SIKAP (Sistem Informasi Kinerja Penyedia) Aplikasi SPSE.
- (10) Dalam pemilihan penyedia melalui tender/seleksi dan penunjukan langsung, PA menetapkan Tim Teknis untuk:
  - a. membantu PPK dalam menyusun dokumen persiapan pengadaan dan pengelolaan kontrak.
  - b. membantu Pokja Pemilihan dalam melakukan evaluasi kewajaran harga.

#### Pasal 27

- (1) Bentuk kontrak terdiri atas:
  - a. bukti pembelian/pembayaran;
  - b. kuitansi;
  - c. surat perintah kerja;
  - d. surat perjanjian; dan
  - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dan dapat ditambahkan dengan Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja apabila diperlukan pengaturan lebih lanjut terkait hak dan kewajiban.

#### Pasal 28

- (1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas :
  - a. penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - b. penandatanganan kontrak;

- c. pembayaran prestasi pekerjaan;
  - d. perubahan kontrak;
  - e. penyesuaian harga;
  - f. penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak;
  - g. pemutusan kontrak;
  - h. serah terima hasil pekerjaan; dan/atau
  - i. penanganan keadaan kahar.
- (2) Pejabat Penandatanganan Kontrak dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBD.

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi :
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/ atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

#### Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati tahun anggaran.
- (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Perubahan Kontrak.

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan Penyedia menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum kontrak yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi

denda keterlambatan kepada Penyedia sebesar 1/1000 per hari dari nilai kontrak, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan.

- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak melebihi 50 hari kalender dan dapat melewati tahun anggaran.

#### Pasal 32

Pemberian perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) dan pemberian kesempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) yang melewati tahun anggaran harus memenuhi ketentuan:

- a. pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan;
- b. pernyataan penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan bagi penyedia yang mendapatkan pemberian kesempatan;
- c. pernyataan penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran;
- d. pernyataan PA/KPA untuk menyediakan anggaran pada tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 33

- (1) Besaran jaminan uang muka ditentukan senilai uang muka.
- (2) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% - 100% dari nilai HPS ditentukan sebesar 5% dari nilai kontrak.
- (3) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% dari nilai HPS ditentukan sebesar 5% dari nilai HPS.
- (4) Besaran nilai jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak
- (5) Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal penyedia menerima uang retensi pada serah terima pelaksanaan pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over/PHO*).
- (6) Jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan paket pekerjaan konstruksi berupa jaminan dari Bank Umum.
- (7) Jaminan pemeliharaan dapat dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak berakhirnya masa pemeliharaan dan dilakukannya serah terima kedua (*Final Hand Over/FHO*) serta diterbitkannya surat perintah pencairan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- (8) Masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditentukan untuk pekerjaan konstruksi sederhana paling singkat 6 (enam) bulan dan untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana paling singkat 12 (dua belas) bulan sejak *PHO*.
- (9) Khusus pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak.

Bagian Keenam  
Serah Terima Hasil Pekerjaan  
Pasal 34

- (1) Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang/jasa setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak.
- (2) Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan.
- (3) Dalam melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas, Tim Ahli, dan/atau Tim Teknis.
- (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menilai kesesuaian barang/jasa hasil pekerjaan dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
- (5) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan barang/jasa hasil pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (7) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilengkapi dengan berita acara pemeriksaan administratif.
- (8) Dalam hal pemeriksaan administratif Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu staf/tim pendukung administrasi.
- (9) Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PPK, maka barang/jasa hasil pekerjaan diserahterimakan kepada PA/KPA dan dituangkan dalam berita acara.

Bagian Ketujuh  
Pembayaran  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 35

- (1) Pembayaran atas beban APBD harus dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal terdapat kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu setelah penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- (3) Kegiatan yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. pembayaran uang muka khusus DAK;

- b. sewa menyewa tanah, bangunan, kendaraan, peralatan dan mesin, atau jaringan/akses untuk operasionalisasi piranti lunak, untuk memenuhi kebutuhan operasional SKPD;
  - c. jasa asuransi/pengambil risiko;
  - d. kontrak penyelenggara beasiswa;
  - e. pemasangan dan penambahan daya listrik oleh Perusahaan Listrik Negara;
  - f. pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dibayarkan dengan uang persediaan dalam hal penyedia barang/jasa mempersyaratkan pembayaran terlebih dahulu;
  - g. pembayaran untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
- (4) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
- a. surat jaminan Bank Umum digunakan untuk pembayaran uang muka;
  - b. surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia digunakan untuk kegiatan sewa menyewa yang nilainya lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), jasa asuransi dan/atau pengambil risiko yang nilainya lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), pemasangan atau penambahan daya listrik oleh Perusahaan Listrik Negara.

#### Pasal 36

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia setelah dikurangi retensi, dan penyedia telah membayar denda atas keterlambatan pekerjaan.
- (2) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan yang selesai dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Dalam hal ketersediaan dana di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencukupi untuk dilakukan pembayaran, maka pembayaran harus dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan kegiatan dan tidak melampaui tahun anggaran.
- (4) Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.

#### Pasal 37

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin;
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran untuk Pembelian Langsung barang dan jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Pembayaran untuk *E-Purchasing* melalui E-Katalog dan Toko Daring dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pembayaran menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dengan nilai sampai dengan sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilakukan untuk satu penerima pembayaran.
- (5) Pembayaran Jasa Konsultansi Konstruksi berupa biaya perencanaan teknis yang pemilihan penyedia pekerjaan konstruksinya dilakukan melalui Pengadaan Langsung, dibayarkan 100% setelah pekerjaan konstruksi selesai dan diserahkan serta menyerahkan surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari Penyedia.
- (6) Pekerjaan konstruksi yang pemilihan penyedia dilakukan melalui Tender, maka pembayaran Jasa Konsultansi Konstruksi berupa biaya perencanaan teknis yang hasil dokumen perencanaannya sudah diserahkan dapat dilakukan pembayaran sebesar 80%, dan sisa 20% dapat dibayarkan setelah serah terima pertama (*PHO*) pekerjaan konstruksi.
- (7) Pembayaran Jasa Konsultansi Konstruksi berupa biaya pengawasan dibayarkan 90% (sembilan puluh persen) dari nilai Kontrak setelah dilakukan Serah Terima Pertama (*PHO*) dan 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak dibayarkan setelah Serah Terima Akhir (*FHO*) atau Biaya Pengawasan dibayarkan 100% dengan menyerahkan Surat Tanggung Jawab Mutlak dari Penyedia.

#### Pasal 38

- (1) Bendahara SKPD membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada PA/KPA disertai dengan kelengkapannya.
- (2) PA/KPA menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- (3) SPM diajukan ke SKPD yang menangani pengelolaan keuangan daerah selaku Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

#### Paragraf 2

##### Pengajuan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa Melalui Mekanisme LS

#### Pasal 39

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang/jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS pengadaan barang/jasa.
- (2) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- (4) Pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan kelengkapan persyaratan.
- (5) PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS pengadaan barang/jasa kepada Kuasa BUD berdasarkan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang telah diverifikasi kelengkapan dan keabsahannya oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (6) Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS pengadaan barang/jasa berdasarkan SPM-LS pengadaan barang/jasa yang diterima dari PA/KPA.

### Paragraf 3

Dokumen Persyaratan Pengajuan Pembayaran LS  
Pengadaan Barang/Jasa dari Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu Kepada PA/KPA  
melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD

### Pasal 40

- (1) Dokumen persyaratan pengajuan pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima persen), setelah fisik 100% (seratus persen) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharannya habis pada tahun anggaran berjalan berupa:
  - a. kuitansi pembayaran;
  - b. dokumen SPP-LS (ringkasan dan rincian);
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA – SPP-LS;
  - d. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - e. ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - f. surat pernyataan tanggung jawab penyedia;
  - g. e-Faktur Pajak/tagihan dari penyedia;
  - h. *E-billing* SSP PPN/PPh;
  - i. Surat Tanda Setoran (STS) apabila ada denda keterlambatan dan/atau denda lainnya;
  - j. dokumen kontrak beserta addendum kontrak (apabila ada);
  - k. Laporan kemajuan fisik pekerjaan beserta foto/dokumentasi kemajuan fisik pekerjaan;
  - l. berita acara hasil pemeriksaan administrasi jasa konstruksi dan lampirannya;
  - m. berita acara serah terima pertama pelaksanaan pekerjaan (*PHO*) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK);
  - n. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA/KPA;
  - o. berita acara perhitungan akhir (apabila ada);
  - p. berita acara pembayaran;
  - q. PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) atau surat keterangan tidak memerlukan PBG dari SKPD yang membidangi;
  - r. bukti pembayaran jaminan perlindungan ketenagakerjaan dari BPJS ketenagakerjaan;

- s. jaminan pembayaran dari bank pemerintah (apabila ada);
  - t. Sertifikat Badan Usaha (SBU) atau yang dipersamakan (apabila ada);
  - u. nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
  - v. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (2) Dokumen persyaratan pengajuan pembayaran retensi sebesar 5% (lima persen) setelah fisik 100% (seratus persen) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharaannya habis pada tahun anggaran berjalan berupa:
- a. kuitansi pembayaran;
  - b. dokumen SPP-LS (ringkasan dan rincian);
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA – SPP-LS;
  - d. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - e. ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - f. surat pernyataan tanggung jawab penyedia;
  - g. e-Faktur Pajak/tagihan dari penyedia;
  - h. *E-billing* SSP PPN/PPH;
  - i. dokumen kontrak beserta addendum kontrak (apabila ada);
  - j. berita acara hasil pemeriksaan administrasi jasa konstruksi dan lampirannya;
  - k. berita acara serah terima kedua pelaksanaan pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK);
  - l. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA/KPA;
  - m. berita acara perhitungan akhir (apabila ada);
  - n. berita acara pembayaran;
  - o. jaminan pembayaran dari bank pemerintah (apabila ada);
  - p. Sertifikat Badan Usaha (SBU) atau yang dipersamakan (apabila ada);
  - q. nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
  - r. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (3) Dokumen persyaratan pengajuan pembayaran sebesar 100% (seratus persen) setelah fisik 100% (seratus persen) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharaannya habis pada tahun anggaran berikutnya berupa:
- a. kuitansi pembayaran;
  - b. dokumen SPP-LS (ringkasan dan rincian);
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA – SPP-LS;
  - d. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - e. ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - f. surat pernyataan tanggung jawab penyedia;
  - g. e-Faktur Pajak/tagihan dari penyedia;
  - h. *E-billing* SSP PPN/PPH;
  - i. Surat Tanda Setoran (STS) apabila ada denda keterlambatan dan/atau denda lainnya;
  - j. dokumen kontrak beserta addendum kontrak (apabila ada);

- k. laporan kemajuan fisik pekerjaan beserta foto/dokumentasi kemajuan fisik pekerjaan;
  - l. berita acara hasil pemeriksaan administrasi jasa konstruksi dan lampirannya;
  - m. berita acara serah terima pertama pelaksanaan pekerjaan (*PHO*) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK);
  - n. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA/KPA;
  - o. berita acara perhitungan akhir (apabila ada);
  - p. berita acara pembayaran;
  - q. PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) atau Surat Keterangan Tidak Memerlukan PBG dari SKPD yang membidangi;
  - r. bukti pembayaran jaminan perlindungan ketenagakerjaan dari BPJS ketenagakerjaan;
  - s. jaminan pemeliharaan dari bank pemerintah;
  - t. jaminan Pembayaran dari bank pemerintah (apabila ada);
  - u. Sertifikat Badan Usaha (SBU) atau yang dipersamakan (apabila ada);
  - v. nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
  - w. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (4) Dokumen persyaratan pengajuan pembayaran termyn berdasarkan progres fisik pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik berupa:
- a. kuitansi pembayaran;
  - b. dokumen SPP-LS (ringkasan dan rincian);
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA – SPP-LS;
  - d. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - e. ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;
  - g. e-Faktur Pajak/tagihan dari penyedia;
  - h. *E-billing* SSP PPN/PPh;
  - i. Surat Tanda Setoran (STS) apabila ada denda keterlambatan dan/atau denda lainnya;
  - j. dokumen kontrak beserta addendum kontrak (apabila ada);
  - k. laporan kemajuan fisik pekerjaan beserta foto/dokumentasi kemajuan fisik pekerjaan;
  - l. berita acara hasil pemeriksaan administrasi jasa konstruksi dan lampirannya;
  - m. berita acara perhitungan akhir (apabila ada);
  - n. berita acara pembayaran;
  - o. PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) atau Surat Keterangan Tidak Memerlukan PBG dari SKPD yang membidangi;
  - p. bukti pembayaran jaminan perlindungan ketenagakerjaan dari BPJS ketenagakerjaan;
  - q. jaminan pembayaran dari bank pemerintah (apabila ada);
  - r. Sertifikat Badan Usaha (SBU) atau yang dipersamakan (apabila ada);
  - s. nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan

- t. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (5) Dokumen persyaratan pengajuan pembayaran pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi berupa:
- a. kuitansi pembayaran;
  - b. dokumen SPP-LS (ringkasan dan rincian);
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA – SPP-LS;
  - d. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - e. ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - f. surat pernyataan tanggung jawab penyedia;
  - g. e-Faktur Pajak/tagihan dari penyedia;
  - h. *E-billing* SSP PPN/PPh;
  - i. Surat Tanda Setoran (STS) apabila ada denda keterlambatan dan/atau denda lainnya;
  - j. dokumen kontrak beserta addendum kontrak (apabila ada);
  - k. berita acara hasil pemeriksaan administrasi jasa konsultansi konstruksi dan lampirannya;
  - l. berita acara serah terima jasa konsultansi konstruksi;
  - m. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi konstruksi dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA/KPA;
  - n. berita acara pembayaran;
  - o. bukti pembayaran jaminan perlindungan ketenagakerjaan dari BPJS ketenagakerjaan;
  - p. jaminan pembayaran dari bank pemerintah (apabila ada);
  - q. Sertifikat Badan Usaha (SBU) atau yang dipersamakan (apabila ada);
  - r. nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
  - s. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (6) Dokumen persyaratan pengajuan pembayaran pengadaan Jasa Konsultansi Non-Konstruksi berupa:
- a. kuitansi pembayaran;
  - b. dokumen SPP-LS (ringkasan dan rincian);
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA – SPP-LS;
  - d. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - e. ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - f. e-Faktur Pajak/tagihan dari penyedia;
  - g. *E-billing* SSP PPN/PPh;
  - h. Surat Tanda Setoran (STS) apabila ada denda keterlambatan dan/atau denda lainnya;
  - i. dokumen kontrak beserta addendum kontrak (apabila ada);
  - j. berita acara hasil pemeriksaan administrasi jasa konsultansi non-konstruksi dan lampirannya;
  - k. berita acara serah terima jasa konsultansi non-konstruksi;
  - l. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi non-konstruksi dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA/KPA;
  - m. berita acara pembayaran;

- n. jaminan pembayaran dari bank pemerintah (apabila ada);
  - o. nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
  - p. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (7) Dokumen persyaratan pengajuan pembayaran pengadaan Jasa Lainnya (katering/jasa boga) berupa:
- a. kuitansi pembayaran;
  - b. dokumen SPP-LS (ringkasan dan rincian);
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA – SPP-LS;
  - d. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - e. ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - f. tagihan dari penyedia;
  - g. Elektronik Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (e-SPTPD) dan *E-billing* SSP PPh;
  - h. Surat Tanda Setoran (STS) apabila ada denda keterlambatan dan/atau denda lainnya;
  - i. dokumen kontrak beserta addendum kontrak (apabila ada);
  - j. faktur pengiriman barang;
  - k. berita acara hasil pemeriksaan administrasi jasa lainnya dan lampirannya;
  - l. berita acara serah terima jasa lainnya dan lampirannya;
  - m. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan jasa lainnya dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA/KPA;
  - n. berita acara pembayaran;
  - o. jaminan pembayaran dari bank pemerintah (apabila ada);
  - p. nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
  - q. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (8) Dokumen persyaratan pengajuan pembayaran pengadaan Jasa Lainnya (non-katering/jasa boga) berupa:
- a. kuitansi pembayaran;
  - b. dokumen SPP-LS (ringkasan dan rincian);
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA – SPP-LS;
  - d. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - e. ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - f. e-Faktur Pajak/tagihan dari penyedia;
  - g. *E-billing* SSP PPN/PPh;
  - h. Surat Tanda Setoran (STS) apabila ada denda keterlambatan dan/atau denda lainnya;
  - i. dokumen kontrak beserta addendum kontrak (apabila ada);
  - j. berita acara hasil pemeriksaan administrasi jasa lainnya dan lampirannya;
  - k. berita acara serah terima jasa lainnya;
  - l. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan jasa lainnya dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA/KPA;
  - m. berita acara pembayaran;
  - n. jaminan pembayaran dari bank pemerintah (apabila ada);
  - o. nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan

- p. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (9) Dokumen persyaratan pengajuan pembayaran pengadaan barang berupa:
- a. kuitansi pembayaran;
  - b. dokumen SPP-LS (ringkasan dan rincian);
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA – SPP-LS;
  - d. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - e. ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - f. e-Faktur Pajak/tagihan dari penyedia;
  - g. *E-billing* SSP PPN/PPh;
  - h. Surat Tanda Setoran (STS) apabila ada denda keterlambatan dan/atau denda lainnya;
  - i. dokumen kontrak beserta addendum kontrak (apabila ada);
  - j. faktur pengiriman barang;
  - k. berita acara hasil pemeriksaan administrasi barang dan lampirannya;
  - l. berita acara serah terima pengadaan barang dan lampirannya;
  - m. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan barang dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA/KPA;
  - n. berita acara pembayaran;
  - o. jaminan pembayaran dari bank pemerintah (apabila ada);
  - p. nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
  - q. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (10) Dokumen persyaratan pengajuan pembayaran pengadaan barang untuk *E-Purchasing* melalui E-Katalog dan Toko Daring dengan nilai lebih dari Rp200.000.000,- berupa:
- a. kuitansi pembayaran;
  - b. dokumen SPP-LS (ringkasan dan rincian);
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA – SPP-LS;
  - d. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - e. ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - f. e-Faktur Pajak/tagihan dari penyedia;
  - g. *E-billing* SSP PPN/PPh;
  - h. Surat Tanda Setoran (STS) apabila ada denda keterlambatan dan/atau denda lainnya;
  - i. dokumen kontrak beserta addendum kontrak (apabila ada);
  - j. faktur pengiriman barang;
  - k. berita acara hasil pemeriksaan administrasi barang dan lampirannya;
  - l. berita acara serah terima pengadaan barang dan lampirannya;
  - m. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan barang dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA/KPA;
  - n. berita acara pembayaran;
  - o. jaminan pembayaran dari bank pemerintah (apabila ada);
  - p. nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
  - q. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.

- (11) Dokumen persyaratan pengajuan pembayaran swakelola melalui mekanisme LS berupa:
- a. kuitansi pembayaran;
  - b. dokumen SPP-LS (ringkasan dan rincian);
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA – SPP-LS;
  - d. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - e. ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - f. e-Faktur Pajak/tagihan dari penyedia;
  - g. *E-billing* SSP PPN/PPh/PNBP/e-SPTPD;
  - h. Surat Tanda Setoran (STS) apabila ada denda keterlambatan dan/atau denda lainnya;
  - i. dokumen kontrak swakelola;
  - j. faktur pengiriman barang (apabila ada);
  - k. berita acara hasil pemeriksaan administrasi swakelola dan lampirannya;
  - l. berita Acara Serah Terima Swakelola (BAST Swakelola) dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. apabila pembayarannya per termyn/tahapan maka BAST Swakelola dibuat berdasarkan termyn/tahapan;
    2. pembayaran Swakelola Tipe 3 dan 4 untuk Tahap I tidak disertai BAST Swakelola;
    3. pembayaran Swakelola Tipe 3 dan 4 selain Tahap I disertai BAST Swakelola Tahap sebelumnya.
  - m. berita acara pembayaran;
  - n. nomor rekening bank pelaksana swakelola/referensi bank pelaksana swakelola; dan
  - o. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pelaksana swakelola apabila ada.
- (12) Kelengkapan pembayaran Swakelola Tipe 2 melalui mekanisme Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dengan *billing* Modul Penerimaan Negara (MPN) Kementerian Keuangan RI berupa:
- a. kuitansi pembayaran;
  - b. dokumen SPP-LS (ringkasan dan rincian);
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA – SPP-LS;
  - d. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - e. ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - f. *E-billing* PNBP MPN Kemenkeu RI;
  - g. dokumen kontrak swakelola beserta addendum kontrak (apabila ada);
  - h. bukti penerimaan barang;
  - i. nomor rekening bank pelaksana swakelola/referensi bank pelaksana swakelola; dan
  - j. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pelaksana swakelola (apabila ada).

Paragraf 4

Dokumen Persyaratan Penerbitan SP2D-LS  
Pengadaan Barang/Jasa Oleh Kuasa BUD

Pasal 41

Dokumen Persyaratan penerbitan SP2D-LS Pengadaan Barang/Jasa oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada pasal 39 ayat (6) berupa:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM)-LS;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA - SPM-LS;
- c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
- d. ceklist kelengkapan dokumen yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
- e. Ringkasan Kontrak;
- f. Sertifikat Badan Usaha (SBU) atau yang dipersamakan (apabila ada);
- g. nomor rekening bank penyedia/pelaksana swakelola atau referensi bank penyedia/pelaksana swakelola;
- h. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia/pelaksana swakelola (apabila ada);
- i. *e-billing* SSP PPN/PPh/PNBP/e-SPTPD;
- j. e-Faktur Pajak/tagihan dari penyedia/pelaksana swakelola;
- k. Surat Tanda Setoran (STS) apabila ada denda keterlambatan dan/atau denda lainnya; dan
- l. ceklist pencatatan Barang Milik Daerah oleh BPPKAD atas belanja barang/modal periode sebelumnya.

Paragraf 5

Mekanisme Pencairan Dan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Ganti Uang  
Persediaan, dan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 42

- (1) Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan Operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, bendahara diijinkan mempunyai persediaan uang tunai dalam brankas sebagai kas kecil paling banyak Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) dan selebihnya harus disimpan pada rekening giro bendahara pada bank yang telah ditetapkan.
- (4) Ketentuan mengenai besaran UP untuk masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 6

Pengajuan Pencairan Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan  
Tambahkan Uang Persediaan

Pasal 43

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) setiap awal tahun anggaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sesuai besaran uang persediaan yang telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP, setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sah paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP-UP.
- (3) SPM UP yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada BUD/Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D UP.

Pasal 44

- (1) SPP-GU dapat diajukan apabila dana yang telah terealisasi melalui SPP-UP atau SPP-GU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan.
- (3) Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-GU setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sah paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP-GU.
- (4) SPM GU yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada BUD/Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D GU.

Pasal 45

- (1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai melalui mekanisme TU berdasarkan rencana sub kegiatan pada DPA/DPPA SKPD.
- (2) Rencana kebutuhan belanja yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan dengan memperhatikan sisa uang yang ada di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (5) Dalam hal dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

- (6) Ketentuan Batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang sebagaimana dimaksud ayat (5) dikecualikan untuk :
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-TU setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sah paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP-TU.
- (8) SPM TU yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada BUD/Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D TU.

#### Paragraf 7

Dokumen Persyaratan Pengajuan Pembayaran UP/GU/TU dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

#### Pasal 46

- (1) Dokumen persyaratan pengajuan UP berupa:
  - a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Dokumen SPP-UP (ringkasan dan rincian);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA – SPP-UP;
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD;
  - e. Ceklist kelengkapan dokumen SPP-UP yang ditanda tangani oleh PPK SKPD;
  - f. Keputusan Walikota tentang Besaran UP.
- (2) Dokumen persyaratan pengajuan GU berupa:
  - a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Dokumen SPP-GU (ringkasan dan rincian);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA – SPP-GU;
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD;
  - e. Ceklist kelengkapan dokumen SPP-GU yang ditanda tangani oleh PPK SKPD;
  - f. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban periode sebelumnya disertai dengan bukti transaksi yang sah dan lengkap.
- (3) Dokumen persyaratan pengajuan TU berupa:
  - a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Dokumen SPP-TU (ringkasan dan rincian);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA – SPP-TU;
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - e. Ceklist kelengkapan dokumen SPP-TU yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - f. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban periode sebelumnya disertai dengan bukti transaksi yang sah dan lengkap.

Paragraf 8

Dokumen Persyaratan Penerbitan SP2D UP/GU/TU

Pasal 47

Dokumen persyaratan penerbitan SP2D UP/GU/TU oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada pasal 43 ayat (3), Pasal 44 ayat (4) dan Pasal 45 ayat (8) berupa :

- a. Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA – SPM-UP/GU/TU;
- c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
- d. Ceklist Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
- e. Ceklist atas Laporan Pertanggungjawaban periode sebelumnya yang diterbitkan oleh PPKD;
- f. Bukti pengiriman Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan sebelumnya; dan
- g. Ceklist Pencatatan Barang Milik Daerah atas pengadaan barang/modal periode sebelumnya.

Paragraf 9

Bukti Pembayaran

Pasal 48

- (1) Hal-hal yang harus tercantum dalam bukti pembelian/pembayaran yaitu:
  - a. Yang memberi/membayar, dalam hal ini adalah PEMERINTAH KOTA KEDIRI (Nama SKPD);
  - b. nomor bukti pembayaran;
  - c. kode rekening sub kegiatan;
  - d. uraian jumlah uang pembayaran;
  - e. keperluan pembayaran yang diuraikan secara jelas termasuk nama sub kegiatannya;
  - f. tanggal pembayaran sama dengan tanggal bukti transfer;
  - g. nama terang dan tanda tangan penerima pembayaran dan stempel toko/penyedia penerima uang (nama dan tandatangan sesuai rekening yang ditransfer). Apabila ada perbedaan nama antara nama pada bukti transfer dengan nama di bukti pembayaran, maka wajib menyertakan surat keterangan beda identitas;
  - h. materai secukupnya;
  - i. nama terang dan tanda tangan PPTK;
  - j. nama terang dan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - k. nama terang, stempel dan tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - l. nama terang dan tanda tangan "telah diverifikasi" Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD); dan
  - m. nama terang dan tandatangan Pengurus Barang (untuk barang yang dilaporkan sebagai barang persediaan dan BMD).
- (2) Bukti pembayaran pada bagian uraian nominal, angka nominal dan tanggal tidak boleh ada coretan atau sejenisnya yang mengakibatkan mengurangi keabsahan.

Bagian Kedelapan  
Pemberian Honorarium  
Pasal 49

- (1) Pemberian honorarium dalam pelaksanaan kegiatan bagi Aparatur Sipil Negara hanya berlaku bagi :
  - a. Pejabat Pengelola Keuangan (PA, KPA, PPK, PPK SKPD/Unit SKPD, PPTK, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu);
  - b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - c. Narasumber eksternal (bukan dari unit kerja penyelenggara kegiatan);
  - d. Tenaga pendukung, dan tim teknis eksternal (bukan dari unit kerja penyelenggara pengadaan barang/jasa).
- (2) Pemberian honorarium bagi PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempertimbangkan besaran anggaran yang dikelola langsung dan tidak dilimpahkan kepada KPA.
- (3) Ketentuan mengenai satuan besaran honorarium ditetapkan oleh Walikota.

BAB VI  
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA  
Bagian Kesatu

Dokumen Kelengkapan Pertanggungjawaban UP/GU/TU  
Pasal 50

- (1) Atas beban UP/GU/TU, PPTK menyiapkan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban sesuai dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan di DPA/DPPA untuk dipertanggungjawabkan atas belanja UP/GU/TU kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut:
  - a. Nota Pencairan Dana (NPD);
  - b. permintaan pembayaran;
  - c. kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
  - d. kartu kendali kegiatan;
  - e. bukti setoran pajak berupa Surat Setoran Pajak (SSP), *Id-billing*, Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) apabila pajak dipotong dan disetor oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, pengecualian untuk transaksi yang pajaknya dipotong dan disetor oleh *marketplace*/toko daring;
  - f. bukti belanja berupa kwitansi, cetak bukti transaksi *marketplace*, bukti pembelian/pembayaran, dan/atau bukti belanja lainnya yang dipersamakan.
- (2) Atas beban UP/GU/TU, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat dokumen untuk dipertanggungjawabkan dengan kelengkapan sebagai berikut :
  - a. dokumen kelengkapan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - b. Buku Kas Umum (BKU);
  - c. buku pembantu bank;

- d. buku kas tunai;
- e. buku pembantu pajak perjenis pajak;
- f. rincian SPJ;
- g. lembar pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- h. fotocopy SP2D;
- i. Surat Setoran Sisa TU (S3TU)/sebutan lainnya;
- j. fotocopy rekening koran dan bilyet saldo rekening Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu per periode penutupan;
- k. fotocopy bilyet saldo rekening penampungan Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu per periode penutupan;
- l. register penutupan kas;
- m. berita acara penutupan kas;
- n. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA; dan
- o. cetak Tanda Bukti Pembayaran (TBP), Laporan Pertanggungjawaban  
(LPJ), SPJ, *softcopy* hasil pengunduhan realisasi belanja SKPD melalui  
aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).

## Bagian Kedua

### Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja UP/GU/TU

#### Pasal 51

- (1) Kelengkapan SPJ sebagaimana dimaksud pada pasal 50 ayat (1) huruf c pada belanja barang dan jasa termasuk belanja modal melalui mekanisme UP/GU/TU adalah:
  - a. pembelian langsung berupa bukti pembelian atau bukti pembayaran/kuitansi dengan lengkap dan jelas dan bermaterai cukup untuk pembelian lebih dari Rp5.000.000,- (lima juta rupiah);
  - b. E-Purchasing melalui E-Katalog dan Toko Daring berupa Surat Pesanan/tagihan yang sudah dibayar dan dapat ditambahkan dengan Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja apabila diperlukan pengaturan lebih lanjut terkait hak dan kewajiban; dan/atau
  - c. spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk belanja diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), kecuali untuk belanja yang dilakukan dengan *E-Purchasing* melalui E-Katalog dan Toko Daring.
- (2) Kelengkapan pertanggungjawaban belanja yang menggunakan bahan cetak selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan melampirkan contoh barang cetakan yang dihasilkan.
- (3) Kelengkapan pertanggungjawaban belanja jasa yang menggunakan dokumentasi/publikasi selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan bukti hasil dokumentasi/publikasi.
- (4) Kelengkapan pertanggungjawaban belanja yang menggunakan jasa tenaga tukang/ pekerja dilengkapi dengan:
  - a. bukti penerimaan uang; dan
  - b. *roolstart* yang disertai dengan tanda tangan harian kehadiran tukang.

- (5) Kelengkapan pertanggungjawaban belanja jasa honorarium kegiatan/penghasilan lain selain gaji yang diberikan kepada ASN/Non ASN dilengkapi dengan:
  - a. tanda terima honorarium dan/atau bukti transfer,
  - b. dasar pemberian honorarium,
- (6) Kelengkapan pertanggungjawaban belanja makan minum:
  - a. Belanja makan minum pelaksanaan rapat selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
    1. undangan;
    2. daftar hadir peserta rapat;
    3. notulen rapat; dan
    4. dokumentasi.
  - b. Belanja makan minum pelaksanaan lembur selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
    1. surat perintah kerja lembur;
    2. absensi kerja lembur; dan
    3. laporan hasil lembur.
  - c. Belanja makan minum tamu selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumentasi.
- (7) Kelengkapan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota mengenai perjalanan dinas.
- (8) Kelengkapan pertanggungjawaban belanja barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga dilengkapi dengan tanda terima barang kepada masyarakat/pihak ketiga.

### Bagian Ketiga

#### Laporan Pertanggungjawaban Belanja UP/GU/TU

##### Pasal 52

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melaporkan Daftar Transaksi Harian (DTH) berupa *hardcopy* dan *softcopy* setiap bulan maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.

##### Pasal 53

- (1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib melaporkan SPJ Belanja Fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dilampiri dengan Laporan penutupan kas, dan laporan hasil konsolidasi pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib melaporkan SPJ Belanja Fungsional kepada PPKD selaku BUD dan Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dilampiri dengan Laporan penutupan kas.
- (3) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran.

- (4) Pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat 31 Desember tahun anggaran berjalan.

Pasal 54

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan belanja kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan laporan hasil konsolidasi bendahara pengeluaran pembantu yang dilampiri dengan:
  - a. BKU;
  - b. Laporan Penutupan Kas; dan
  - c. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan belanja kepada Kuasa Pengguna Anggaran, dilampiri dengan:
  - a. BKU; dan
  - b. Laporan Penutupan Kas.

BAB VII

PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

Pasal 55

- (1) PA/KPA wajib menyampaikan laporan setiap triwulan berupa Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Walikota Kediri melalui Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat dan Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan daftar isian yang berisi progres/kemajuan fisik/kegiatan dan keuangan pada setiap kegiatan beserta sub kegiatan masing-masing.
- (3) Batas waktu penyampaian Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan sebagai berikut:
  - a. paling lambat tanggal 10 April untuk Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Triwulan I;
  - b. paling lambat tanggal 10 Juli untuk Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Triwulan II;
  - c. paling lambat tanggal 10 Oktober untuk Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Triwulan III; dan
  - d. paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya untuk Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Triwulan IV.
- (4) SKPD dapat membentuk tim monitoring untuk percepatan dan sinkronisasi dalam penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan.
- (5) Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang telah diterima Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi sumber data dalam penerbitan buku rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan

Keuangan Triwulanan yang selanjutnya dilaporkan kepada Walikota Kediri sebagai bahan masukan untuk evaluasi dan pemeriksaan internal terhadap SKPD yang bersangkutan.

- (6) Apabila terdapat perubahan yang berdampak pada ketidaksesuaian format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan beserta prosedur dan waktu pelaporan maka dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Laporan Penyerapan Anggaran  
Pasal 56

PA/KPA setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya wajib menyampaikan Laporan Penyerapan Anggaran kepada Walikota melalui Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Ketiga  
Registrasi Kontrak dan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kontrak  
Pasal 57

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan registrasi kontrak terhadap surat perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa yang melalui tender atau seleksi dan pengadaan langsung pekerjaan konstruksi apabila telah melewati tahap penandatanganan surat perjanjian/ kontrak dan Pejabat Penandatanganan Kontrak telah melakukan pencatatan pada fitur E-Kontrak aplikasi SPSE.
- (2) Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan surat perjanjian/kontrak kepada Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat 30 hari setelah pelaksanaan surat perjanjian/kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan pengadaan barang/jasa lainnya atau serah terima pertama pekerjaan konstruksi (*Provisional Hand Over/PHO*).

Bagian Keempat  
Kewajiban Pelaporan Lain  
Pasal 58

Dalam hal terdapat kewajiban atau kebutuhan pelaporan lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, maka akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII  
PENGAWASAN KEGIATAN  
Pasal 59

- (1) Walikota melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan melalui Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, review, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan

*whistleblowing system* dan bentuk pengawasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimulai sejak tahapan perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- (4) Ruang lingkup pengawasan pelaksanaan kegiatan meliputi :
  - a. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
  - b. kepatuhan terhadap peraturan;
  - c. pencapaian TKDN;
  - d. penggunaan produk dalam negeri;
  - e. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan/atau
  - f. pengadaan berkelanjutan.
- (5) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan kegiatan.

## BAB IX

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 60

Penyelenggaraan kegiatan selain yang diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 61

Ketentuan mengenai format dokumen dalam penyelenggaraan kegiatan, pertanggungjawaban dan pelaporan dapat mengikuti contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 62

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Kediri Nomor 2 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pencairan dan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, dan Tambahan Uang Persediaan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 2);
  - b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 19);
  - c. Peraturan Walikota Kediri Nomor 69 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 70); dan
  - d. Peraturan Walikota Kediri Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2022 Nomor 8);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 2 Januari 2023

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2023 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**MUHLISINA LAHUDDIN, SH, MH.**

Pembina

NIP. 19760810 200604 1 022

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR : 2 TAHUN 2023  
TANGGAL : 2 JANUARI 2023  
-----

**A. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN APBD**



PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
.....(nama Perangkat Daerah) .....  
.....(alamat Perangkat Daerah) .....

---

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN  
.....(nama Perangkat Daerah).....  
NOMOR : 188/..... / 419...../ .....  
TENTANG  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN  
PADA ... (nama Perangkat Daerah)...TAHUN ANGGARAN .....

PENGGUNA ANGGARAN ..... (nama Perangkat Daerah).....,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran ....., diperlukan pejabat pengelola keuangan pada ...(nama Perangkat Daerah)... yang diangkat untuk mengendalikan dan menatausahakan keuangan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Pada ...(nama Perangkat Daerah)..... Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;  
7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran... (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun... Nomor...);  
8. Peraturan Walikota Kediri Nomor .... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... (Berita Daerah Kota Kediri Tahun... Nomor...).

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN ..... (nama Perangkat Daerah)..... TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN PADA ..... (nama Perangkat Daerah)..... TAHUN ANGGARAN .....
- KESATU : Pegawai sebagaimana tersebut dalam kolom 2 (dua) untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam kolom 5 (lima) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan besaran Honorarium Pengelola Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas pokok dan kewenangan masing - masing adalah sebagai berikut :
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mempunyai tugas dan kewenangan:
    - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD, meliputi:
      - 1) menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
      - 2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
      - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
    - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
      - 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
      - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang- undangan; dan
      - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
    - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/ sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
  2. PPTK yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dengan tugas:
    - a. menyusun perencanaan pengadaan;
    - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
    - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - d. menetapkan rancangan kontrak;
    - e. menetapkan HPS;
    - f. menetapkan besaran uang muka 'yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
    - h. melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00;
    - i. mengendalikan kontrak;
    - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
    - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
    - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
    - m. menilai kinerja Penyedia.
  3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) mempunyai tugas dan kewenangan:
    - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
    - b. menyiapkan SPM;
    - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
    - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
    - e. menyusun laporan keuangan SKPD;
    - f. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
    - g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
    - h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
  4. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK-Unit SKPD) bagi Unit SKPD, mempunyai tugas dan wewenang :

- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/ Bendahara lainnya; dan
- e. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

KETIGA : Biaya akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri Tahun Anggaran .....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal .....

PENGGUNA ANGGARAN

.....

.....

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN

.....  
NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN**  
**DI .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

| No.      | Nama     | Pangkat/gol. | Jabatan  | Tugas dan Kedudukan<br>dalam Pengelolaan<br>Keuangan | Keterangan |
|----------|----------|--------------|----------|--|------------|
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b>     | <b>4</b> | <b>5</b>   | <b>6</b>   |
|          |          |              |          |  |            |
|          |          |              |          |  |            |
|          |          |              |          |  |            |
|          |          |              |          |  |            |
|          |          |              |          |  |            |
|          |          |              |          |  |            |

PENGGUNA ANGGARAN  
.....

.....

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN

.....  
KOTA KEDIRI  
NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

**HONORARIUM PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN**  
**DI .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

| No.      | Nama     | Kedudukan | Honorarium / Bulan |
|----------|----------|-----------|--------------------|
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b>  | <b>4</b>           |
|          |          |           |                    |
|          |          |           |                    |
|          |          |           |                    |
|          |          |           |                    |
|          |          |           |                    |
|          |          |           |                    |

PENGGUNA ANGGARAN

.....

.....

**B. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PENGADAAN :**



PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
.....(nama Perangkat Daerah) .....  
.....(alamat Perangkat Daerah) .....

---

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN  
.....(nama Perangkat Daerah).....  
NOMOR : 188/..... / 419...../ .....  
TENTANG  
PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN  
PADA .....(nama Perangkat Daerah)..... TAHUN ANGGARAN .....

PENGGUNA ANGGARAN .....(nama Perangkat Daerah) .....,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 huruf d Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa menetapkan pejabat pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan pada .....(nama Perangkat Daerah) Tahun Anggaran .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun... Nomor...);
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... (Berita Daerah Kota Kediri Tahun... Nomor...).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN PADA .....(nama Perangkat Daerah) ..... TAHUN ANGGARAN .....

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengadaan pada ...(Perangkat Daerah) Tahun Anggaran..., sebagai berikut:

Nama : .....

NIP : .....

Instansi : .....

KEDUA : Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,-;
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00; dan
- d. melaksanakan *E-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Pengadaan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran .....

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal .....

PENGGUNA ANGGARAN  
.....(nama Perangkat Daerah).....

.....



**D. FORMAT SURAT PERINTAH MULAI KERJA PEKERJAAN KONSTRUKSI :**



PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
.....(nama Perangkat Daerah) .....  
.....(alamat Perangkat Daerah) .....

---

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA  
PEKERJAAN KONSTRUKSI .....**

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

..... [nama PA/KPA]  
..... [jabatan PA/KPA]  
..... [alamat satuan kerja PA/KPA]

berdasarkan Surat Perjanjian ..... Nomor : ..... tanggal .....,  
bersama ini memerintahkan :

..... [nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]  
..... [alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]  
yang dalam hal ini diwakili oleh ..... selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Lingkup pekerjaan : .....
2. Tanggal mulai kerja : ..... [hari/bulan/tahun];
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama ..... (.....dalam huruf.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesaipada tanggal..... [hari/bulan/tahun];
5. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar ..... [1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak].

Kediri, .... 20.....  
PA/KPA,

[tanda tangan]

[namalengkap]  
[jabatan]  
NIP: .....

Menerima dan menyetujui :  
PENYEDIA,

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]  
[jabatan]

**E. FORMAT SURAT PERINTAH PENGIRIMAN PEKERJAAN PENGADAAN BARANG :**



PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
.....(nama Perangkat Daerah) .....  
.....(alamat Perangkat Daerah) .....

**SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)**

Nomor : \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini :

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]  
\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]  
\_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;  
berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ [nama Penyedia]  
\_\_\_\_\_ [alamat Penyedia]

yang dalam hal ini diwakili oleh : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

| No. | Jenis Barang | Satuan Ukuran | Kuantitas | Harga Satuan | Total Harga <sup>1</sup> |
|-----|--------------|---------------|-----------|--------------|--------------------------|
|     |              |               |           |              |                          |
|     |              |               |           |              |                          |
|     |              |               |           |              |                          |

2. Tanggal barang diterima : \_\_\_\_\_;

3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian : selama \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_

5. Alamat pengiriman barang : \_\_\_\_\_

2. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan, Kontrak Pengadaan Barang dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai ketentuan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN

(Pajak Pertambahan Nilai).

\_\_\_\_\_[tempat], \_\_[tanggal] \_\_\_\_[bulan] \_\_[tahun]

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_

Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

\_\_\_\_\_

**F. FORMAT SURAT PERINTAH MULAI KERJA PEKERJAAN JASA KONSULTANSI :**



PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
.....(nama Perangkat Daerah) .....  
.....(alamat Perangkat Daerah) .....

---

---

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor: \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak]  
\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]  
\_\_\_\_\_ [alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ [nama penyedia]  
\_\_\_\_\_ [alamat penyedia]  
yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun [pilih salah satu] dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]  
[jabatan]  
NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]  
[jabatan]

**G. FORMAT PENGADAAN BARANG**

**G.1. BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selaku penyedia, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak kedua telah menyelesaikan pekerjaan dan menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa ..... kepada pihak kesatu dan diterima dalam keadaan baik dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

.....  
NIP.....

.....

**G.2. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG**

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PENGADAAN BARANG**

Nomor : .....

| No. | Nama Barang dan Spesifikasi | Kontrak |     | JUMLAH        |                   |             | Keterangan |
|-----|-----------------------------|---------|-----|---------------|-------------------|-------------|------------|
|     |                             | Tanggal | No. | Jumlah Barang | Harga Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) |            |
| 1   |                             |         |     |               |                   |             | Baik       |
| 2   |                             |         |     |               |                   |             | Baik       |
| Dst |                             |         |     |               |                   |             |            |
|     | Jumlah                      |         |     |               |                   | .....       |            |

Pihak Pertama,

Kediri,.....  
Pihak Kedua,

.....  
NIP.....

.....

**G.3. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG**

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ..... Kota Kediri untuk melaksanakan pemeriksaan administrasi pengadaan barang.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. Nomor Kontrak : .....
  - c. Tanggal Kontrak : .....
  - d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Penyedia Barang : .....
  
2. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi berkaitan dengan pengadaan barang sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**G.4. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG MELALUI PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG MELALUI PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

| No. | Jenis Dokumen  | Tanggal Dokumen | Nomor Dokumen | Keterangan         |
|-----|--|-----------------|---------------|--------------------|
| 1   | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 2   | Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)                                       |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 3   | Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 4   | Surat Pernyataan tidak dapat dilaksanakan dengan e-purchasing                                    |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 5   | Rencana Pelaksanaan Pengadaan :  |                 |               |                    |
|     | a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh (PA/KPA/PPK)                               |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
|     | b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
|     | c. Draft Kontrak   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 6   | Surat Permintaan Penawaran   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 7   | Surat Penawaran  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 8   | Berita Acara Evaluasi Penawaran  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 9   | Berita Acara Negosiasi   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 10  | Laporan Hasil Pengadaan Langsung   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 11  | Surat Penunjukan Penyedia  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 12  | Kontrak  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 13  | Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 14  | Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang dari PPK ke PA/KPA *)         |                 |               | Sesuai dan Lengkap |

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**G.5. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG MELALUI TENDER**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG MELALUI TENDER**

Nomor : .....

| No. | Jenis Dokumen  | Tanggal Dokumen | Nomor Dokumen | Keterangan         |
|-----|--|-----------------|---------------|--------------------|
| 1   | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 2   | Surat Penetapan Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)                                       |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 3   | Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 4   | Rencana Pelaksanaan Pengadaan :  |                 |               |                    |
|     | a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh (PA/KPA/PPK)                                 |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
|     | b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
|     | c. Draft Kontrak   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 5   | Surat Permintaan Tender ke UKPBJ   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 6   | Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 7   | Kontrak  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 8   | Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK) |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 9   | Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang dari PPK ke PA/KPA *)           |                 |               | Sesuai dan Lengkap |

\*) Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**G.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG MELALUI *E-Purchasing* dan NON TENDERING**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG MELALUI *E-Purchasing* dan NON TENDERING**

Nomor : .....

| No. | Jenis Dokumen  | Tanggal Dokumen | Nomor Dokumen | Keterangan         |
|-----|--|-----------------|---------------|--------------------|
| 1   | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 2   | Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)                                       |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 3   | Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 4   | Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh (PA/KPA/PPK)                                  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 5   | Kontrak Payung   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 6   | Surat Pesanan (printout system)  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 7   | Faktur Pengiriman  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 8   | Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 9   | Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang dari PPK ke PA/KPA *)         |                 |               | Sesuai dan Lengkap |

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**G.7. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG (UNTUK YANG TERDAPAT PENETAPAN PPK)**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan barang yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang Nomor : ..... tanggal.....;
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Barang Nomor : ..... tanggal.....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**G.8. BERITA ACARA PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat :.....  
Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :..... (penyedia)  
Jabatan :.....  
Alamat :.....  
Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang, untuk:

- 1. Pekerjaan/Pengadaan : .....
- 2. Dinas : .....
- 3. DPA SKPD : .....
- 4. Penyedia : .....
- 5. Kontrak  
Nomor : .....
- Tanggal : .....
- 6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100%

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

NIP.....

## H. FORMAT PENGADAAN JASA LAINNYA

### H.1. BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN JASA LAINNYA

#### BERITA ACARA SERAH TERIMA JASA LAINNYA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selaku penyedia, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak kedua telah menyelesaikan pekerjaan dan menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa ..... kepada pihak kesatu dan diterima dalam keadaan baik dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

.....  
NIP.....

.....

**H.2. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA**

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran..... Kota Kediri untuk melakukan pemeriksaan administrasi pengadaan Jasa Lainnya.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Jasa ..... pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. Nomor Kontrak : .....
  - c. Tanggal Kontrak : .....
  - d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Penyedia Jasa : .....
  
2. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi berkaitan dengan pengadaan jasa .....sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**H.3. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA MELALUI PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

| No. | Jenis Dokumen   | Tanggal Dokumen | Nomor Dokumen | Keterangan         |
|-----|---|-----------------|---------------|--------------------|
| 1   | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 2   | Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 3   | Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 4   | Surat Pernyataan tidak dapat dilaksanakan dengan e-purchasing                                       |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 5   | Rencana Pelaksanaan Pengadaan :   |                 |               |                    |
|     | a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh (PA/KPA/PPK)                                  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
|     | b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
|     | c. Draft Kontrak  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 6   | Surat Permintaan Penawaran  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 7   | Surat Penawaran   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 8   | Berita Acara Evaluasi Penawaran   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 9   | Berita Acara Negosiasi  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 10  | Laporan Hasil Pengadaan Langsung  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 11  | Surat Penunjukan Penyedia   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 12  | Kontrak   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 13  | Berita Acara Serah Terima Jasa .....dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 14  | Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya dari PPK ke PA/KPA *)      |                 |               | Sesuai dan Lengkap |

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**H.4. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA (MELALUI TENDER)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA MELALUI TENDER**

Nomor : .....

| No. | Jenis Dokumen  | Tanggal Dokumen | Nomor Dokumen | Keterangan         |
|-----|--|-----------------|---------------|--------------------|
| 1   | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 2   | Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)                                     |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 3   | Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 4   | Rencana Pelaksanaan Pengadaan :  |                 |               |                    |
|     | a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/PPK                               |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
|     | b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
|     | c. Draft Kontrak   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 5   | Surat Permintaan Tender ke UKPBJ   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 6   | Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 7   | Kontrak  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 8   | Berita Acara Serah Terima Jasa dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 9   | Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya dari PPK ke PA/KPA *) |                 |               | Sesuai dan Lengkap |

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna  
Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**H.5. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA MELALUI E-PURCHASING DAN NON TENDERING**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA  
E-Purchasing DAN NON TENDERING**

Nomor : .....

| No. | Jenis Dokumen  | Tanggal Dokumen | Nomor Dokumen | Keterangan         |
|-----|--|-----------------|---------------|--------------------|
| 1   | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 2   | Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)                                     |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 3   | Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 4   | Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/PPK                                  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 5   | Kontrak Payung   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 6   | Surat Pesanan / Surat Perjanjian (print out system)  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 7   | Berita Acara Serah Terima Jasa dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 8   | Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya dari PPK ke PA/KPA *) |                 |               | Sesuai dan Lengkap |

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**H.6. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA LAINNYA (UNTUK YANG TERDAPAT PENETAPAN PPK)**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA LAINNYA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan barang yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Serah Terima Pengadaan Jasa ..... Nomor : ..... tanggal.....;
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Jasa Lainnya Nomor : ..... tanggal.....;

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**H.7. BERITA ACARA PEMBAYARAN PENGADAAN JASA LAINNYA**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

- I. Nama : .....
- Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
- Alamat : .....
- Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
- II. Nama : ..... (penyedia)
- Jabatan : .....
- Alamat : .....
- Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

- A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengadaan Jasa Linnya, untuk:
  - 1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
  - 2. Dinas : .....
  - 3. DPA SKPD : .....
  - 4. Penyedia : .....
  - 5. Kontrak
    - Nomor : .....
    - Tanggal : .....
  - 6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100%.

- B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....  
NIP.....

**I. FORMAT PENGADAAN JASA KONSTRUKSI**

**I.1. REKAPITULASI KEMAJUAN FISIK (UNTUK PENGAJUAN TERMYN JASA KONSTRUKSI)**

**REKAPITULASI KEMAJUAN FISIK**

PEKERJAAN : .....  
 LOKASI : .....  
 TAHUN : .....  
 MINGGU KE : ..... (.....)  
 PERIODE : .....-.....-..... s/d .....-.....-.....

| No. | Uraian Pekerjaan | Bobot % | REALISASI FISIK              |           |                      |           |                      |           |
|-----|------------------|---------|------------------------------|-----------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|
|     |                  |         | s/d Minggu Lalu              |           | Minggu Ini           |           | s/d Minggu Ini       |           |
|     |                  |         | Bobot Tertimbang (%)         | Bobot (%) | Bobot Tertimbang (%) | Bobot (%) | Bobot Tertimbang (%) | Bobot (%) |
| 1.  | Devisi 1 .....   |         |                              |           |                      |           |                      |           |
| 2.  | Devisi 2 .....   |         |                              |           |                      |           |                      |           |
|     | dst.....         |         |                              |           |                      |           |                      |           |
|     | Jumlah Total     |         |                              |           |                      |           |                      |           |
|     |                  |         | RENCANA KOMULATIF            |           |                      |           |                      |           |
|     |                  |         | REALISASI KOMULATIF MINGGUAN |           |                      |           |                      |           |
|     |                  |         | DEVIASI                      |           |                      |           |                      |           |

Mengetahui/Menyetujui,  
 Konsultan Pengawas  
 Penyedia .....

Kediri, .....  
 Dibuat Oleh,  
 Kontraktor Pelaksana  
 Penyedia.....

\_\_\_\_\_  
 Jabatan

\_\_\_\_\_  
 Jabatan

**I.2. BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PELAKSANAAN PEKERJAAN  
JASA KONSTRUKSI (PROVISIONAL HAND OVER / PHO)**

|   |  |
|---|--|
| Kegiatan : ..... (sesuai DPA/DPPA)<br>Sumber dana : (DAU / DAK / Lainnya) | BERITA ACARA<br><b>SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)</b><br>PELAKSANAAN PEKERJAAN |
| Pekerjaan : .....   | Nomor : .....  |
| Lokasi : .....  | Tanggal : - - 20....   |
|   | Lampiran : .....   |

Pada hari..... ini, tanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)  
Berdasarkan Surat Keputusan .....

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Alamat kantor : .....

Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Berdasarkan Akte Notaris

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
NamaNotaris : .....

Bertindak untuk dan atas nama  
Nama Penyedia : .....  
Alamat kantor : .....

Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Adapun kedua belah pihak berdasarkan :  
Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian :  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Dengan ini menyatakan telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pertama  
Pelaksanaan Pekerjaan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA atas seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan untuk :

- 1. Pekerjaan : .....
- 2. Lokasi : .....
- 3. Dinas / Instansi : .....
- 4. DPA / DPPA SKPD : .....
- 5. Tanggal DPA/DPPA SKPD : .....

**Pasal 2**

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ( Satu ) diatas termasuk meliputi :

- 1. Pekerjaan fisik mencapai 100%

**Pasal 3**

Sesuai dengan ketentuan Syarat – syarat Khusus Kontrak pasal ..... tentang Masa Pemeliharaan maka PIHAK KEDUA masih tetap bertanggung jawab atas segala kerusakan dan cacat tersembunyi selama ..... (.....) hari kalender / bulan terhitung sejak tanggal Serah Terima Pertama.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pelaksanaan Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di Kediri, pada hari dan tanggal tersebut diatas, dalam rangkap 5 ( lima ) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....  
NIP. ....

.....  
(jabatan)

**I.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA PELAKSANAAN PEKERJAAN JASA KONSTRUKSI (FINAL HAND OVER / FHO)**

|   |  |
|---|--|
| Kegiatan : ..... (sesuai DPA/DPPA)<br>Sumber dana : (DAU / DAK / Lainnya) | BERITA ACARA<br><b>SERAH TERIMA KEDUA (FHO)</b><br>PELAKSANAAN PEKERJAAN |
| Pekerjaan : .....   | Nomor : .....  |
| Lokasi : .....  | Tanggal : - - 20....   |
|   | Lampiran : .....   |

Pada hari..... ini, tanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)  
Berdasarkan Surat Keputusan .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Alamat kantor : .....  
Bertindak untuk dan atas nama Dinas ..... Kota Kediri

Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Berdasarkan Akte Notaris  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Nama Notaris : .....  
Bertindak untuk dan atas nama  
Nama Penyedia : .....  
Alamat kantor : .....

Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Adapun kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Peranjian/Surat Perintah Kerja (SPK) :  
Nomor : .....  
Tanggal : .....
2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) :  
Nomor : .....  
Tanggal : .....
3. Berita Acara Pemeliharaan Pelaksanaan Pekerjaan :  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Dengan ini menyatakan telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Kedua Pelaksanaan Pekerjaan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA yaitu :

- 1. Pekerjaan : .....
- 2. Lokasi : .....
- 3. Dinas / Instansi : .....
- 4. Sumber Dana : .....
- 5. DPA / DPPA SKPD : ..... Tanggal : .....
- 6. Kontraktor Pelaksana : .....
- 7. Surat Perjanjian/SP : Nomor : .....  
Tanggal : .....
- 8. Adendum Surat Perjanjian/SPK : Nomor : .....  
Tanggal : .....
- 9. Nilai Surat Perjanjian/SPK : Rp .....
- 10. Adendum Nilai Surat Perjanjian/SPK : Rp .....
- 11. Waktu Pelaksanaan : .....

**Pasal 2**

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima dengan baik atas pelaksanaan segala kekurangan, kerusakan, cacat tersembunyi yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA selama masa pemeliharaan yaitu ..... (.....) hari kalender sejak tanggal Serah Terima Pertama Pelaksanaan Pekerjaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Kedua Pelaksanaan Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di Kediri, pada hari dan tanggal tersebut diatas, dalam rangkap 5 ( lima ) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....  
NIP. ....

.....  
(jabatan)

**I.4. BERITA ACARA PEMELIHARAAN PELAKSANAAN PEKERJAAN JASA KONSTRUKSI**

|   |   |
|---|---|
| Kegiatan : ..... (sesuai DPA/DPPA)<br>Sumber dana : (DAU / DAK / Lainnya) | BERITA ACARA<br>PEMELIHARAAN PELAKSANAAN<br>PEKERJAAN     |
| Pekerjaan : .....<br><br>Lokasi : .....                                   | Nomor : .....<br>Tanggal : - - 20....<br>Lampiran : ..... |

Pada hari..... ini, tanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
 Jabatan : .....

Bertindak sebagai KONSULTAN PENGAWAS untuk dan atas nama

Nama Penyedia : .....

Alamat kantor : .....

Berdasarkan SURAT PERINTAH KERJA

Nomor : .....

Tanggal : .....

II. Nama : .....  
 Jabatan : .....

Bertindak sebagai PELAKSANA PEKERJAAN KONSTRUKSI untuk dan atas nama

Nama Penyedia : .....

Alamat kantor : .....

Dengan ini menyatakan :

1. Secara bersama-sama telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian atas pelaksanaan pekerjaan untuk :

1. Pekerjaan : .....

2. Lokasi : .....

3. Dinas/Intansi : .....

4. DPA/DPPA SKPD : Nomor : .....

Tanggal : .....

5. Kontraktor/Pelaksana : .....

6. Surat Perjanjian/SPK :

Nomor : .....

Tanggal : .....

Nilai Kontrak : .....

2. Dari hasil pemeriksaan dan penelitian bersama terbukti bahwa :
- a. Kontraktor yang bersangkutan telah melakukan kewajibannya sesuai dengan Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan, yaitu melaksanakan dan menyelesaikan segala kekurangan, kerusakan dan cacat tersembunyi yang terdapat pada waktu serah terima Pertama selama masa pemeliharaan yaitu ..... (.....) hari kalender terhitung setelah tanggal serah terima pertama;
  - b. Berdasarkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan diatas, maka dapat dilaksanakan serah terima Kedua.

Demikian Berita Acara Pemeliharaan Pelaksanaan Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di Kediri pada hari dan tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan seperlunya.

Disetujui oleh  
Konsultan Pengawas,

.....Nama.....  
Jabatan

Dibuat oleh  
Pelaksana Pekerjaan  
Konstruksi,

.....Nama.....  
Jabatan

Mengetahui,  
Pejabat Penandatangan  
Kontrak (PA/KPA/PPK),

.....Nama.....  
NIP.

**I.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Alamat : .....

Yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ..... Kota Kediri untuk melakukan pemeriksaan administrasi pengadaan konstruksi.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Konstruksi pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. NomorKontrak : .....
  - c. TanggalKontrak : .....
  - d. NilaiKontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Penyedia : .....
2. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi berkaitan dengan pengadaan Konstruksi sebagaimana tersebut di atas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
PenggunaAnggaran/  
KuasaPenggunaAnggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**I.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSTRUKSI (MELALUI PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSTRUKSI MELALUI PENGADAAN/ PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor: .....

| No. | Jenis Dokumen  | Tanggal Dokumen | Nomor Dokumen | Keadaan |       | Keterangan |
|-----|--|-----------------|---------------|---------|-------|------------|
|     |  |                 |               | Ada     | Tidak |            |
| 1   | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)   |                 |               |         |       |            |
| 2   | Surat Penetapan Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)   |                 |               |         |       |            |
| 3   | Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP   |                 |               |         |       |            |
| 4   | Dokumen Pengadaan  |                 |               |         |       |            |
| a   | Rencana Pelaksanaan Pengadaan :  |                 |               |         |       |            |
|     | i. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/PPK   |                 |               |         |       |            |
|     | ii. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)  |                 |               |         |       |            |
|     | iii. Draft Kontrak   |                 |               |         |       |            |
| b   | Surat Permintaan Penawaran   |                 |               |         |       |            |
| c   | Surat Penawaran  |                 |               |         |       |            |
| d   | Berita Acara Evaluasi Penawaran  |                 |               |         |       |            |
| e   | Berita Acara Negosiasi   |                 |               |         |       |            |
| f   | Laporan Hasil Pengadaan Langsung   |                 |               |         |       |            |
| g   | Surat Penunjukan Penyedia  |                 |               |         |       |            |
| h   | Kontrak  |                 |               |         |       |            |
| i   | Addendum Kontrak (bila ada)  |                 |               |         |       |            |
| j   | IMB  |                 |               |         |       |            |
| k   | Jaminan Perlindungan Ketenagakerjaan   |                 |               |         |       |            |
| l   | Jaminan Pelaksana  |                 |               |         |       |            |
| m   | Jaminan Pemeliharaan   |                 |               |         |       |            |
| 5   | Berita Acara Serah Terima Konstruksi (PHO/FHO) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK) |                 |               |         |       |            |
| 6   | Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dari PPK ke PA/KPA*)                      |                 |               |         |       |            |

\*) Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**I.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSTRUKSI (MELALUI TENDER)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSTRUKSI MELALUI TENDER**

Nomor : .....

| No. | Jenis Dokumen  | Tanggal Dokumen | Nomor Dokumen | Keadaan |       | Keterangan |
|-----|--|-----------------|---------------|---------|-------|------------|
|     |  |                 |               | Ada     | Tidak |            |
| 1   | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)   |                 |               |         |       |            |
| 2   | Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)   |                 |               |         |       |            |
| 3   | Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP   |                 |               |         |       |            |
| 4   | Rencana Pelaksanaan Pengadaan :  |                 |               |         |       |            |
|     | a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/PPK   |                 |               |         |       |            |
|     | b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)   |                 |               |         |       |            |
|     | c. Draft Kontrak   |                 |               |         |       |            |
| 5   | Surat Permintaan Tender ke UKPBJ   |                 |               |         |       |            |
| 6   | Dokumen Pemilihan Penyedia Konstruksi /Jasa  |                 |               |         |       |            |
| 7   | Kontrak  |                 |               |         |       |            |
| 8   | Berita Acara Serah Terima Konstruksi (PHO/FHO) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) |                 |               |         |       |            |
| 9   | Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dari PPK ke PA/KPA *)                   |                 |               |         |       |            |

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**I.8. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI (UNTUK YANG TERDAPAT PENETAPAN PPK)**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Konstruksi yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) Pelaksanaan Pekerjaan Nomor ..... tanggal .....;
2. Berita Acara Serah Terima Kedua (FHO) Pelaksanaan Pekerjaan Nomor ..... tanggal .....; (*untuk serah terima setelah selesai masa pemeliharaan*)
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Konstruksi Nomor ..... tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**I.9. BERITA ACARA PEMBAYARAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : ..... (penyedia)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

- A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:
  - 1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
  - 2. Dinas : .....
  - 3. DPA SKPD : .....
  - 4. Penyedia : .....
  - 5. Kontrak
    - Nomor : .....
    - Tanggal : .....
  - 6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar .....%

- B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

NIP.....

**J. FORMAT PENGADAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

**J.1. BERITA ACARA SERAH TERIMA JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : .....
  - Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)
  - Alamat : .....
- yang selanjutnya disebut Pihak Pertama ;

- 2. Nama : .....
  - Jabatan : .....
  - Alamat : .....
- Selaku penyedia, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak kedua telah menyelesaikan pekerjaan dan menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa ..... kepada pihak kesatu dan diterima dalam keadaan baik dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

.....  
NIP.....

.....

**J.2. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

Nomor : .....

| Uraian Paket Pekerjaan | Kontrak |     |            | Keterangan |
|------------------------|---------|-----|------------|------------|
|                        | Tanggal | No. | Nilai (Rp) |            |
|                        |         |     |            | Baik       |
|                        |         |     |            |            |
|                        |         |     |            |            |

Pihak Pertama,

Kediri,.....  
Pihak Kedua,

.....  
NIP.....

.....

**J.3. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

- Nama : .....
- Jabatan : .....
- Instansi : .....
- Alamat : .....

Yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ..... Kota Kediri untuk melakukan pemeriksaan administrasi pengadaan Jasa Konsultansi.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. Nomor Kontrak : .....
  - c. Tanggal Kontrak : .....
  - d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Penyedia : .....
2. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi berkaitan dengan pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**J.4. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI  
JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI (MELALUI PENGADAAN  
LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI  
JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI MELALUI PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

| No. | Jenis Dokumen  | Tanggal Dokumen                  | Nomor Dokumen | Keadaan |       | Keterangan |  |
|-----|--|----------------------------------|---------------|---------|-------|------------|--|
|     |  |                                  |               | Ada     | Tidak |            |  |
| 1   | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)   |                                  |               |         |       |            |  |
| 2   | Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)   |                                  |               |         |       |            |  |
| 3   | Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP   |                                  |               |         |       |            |  |
| 4   | Dokumen Pengadaan  |                                  |               |         |       |            |  |
| a   | Rencana Pelaksanaan Pengadaan :  |                                  |               |         |       |            |  |
|     | i. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/PPK   |                                  |               |         |       |            |  |
|     | ii. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)  |                                  |               |         |       |            |  |
|     | iii. Draft Kontrak   |                                  |               |         |       |            |  |
|     | b  | Surat Permintaan Penawaran       |               |         |       |            |  |
|     |  | Surat Penawaran                  |               |         |       |            |  |
|     | d  | Berita Acara Evaluasi Penawaran  |               |         |       |            |  |
|     | e  | Berita Acara Negosiasi           |               |         |       |            |  |
|     | f  | Laporan Hasil Pengadaan Langsung |               |         |       |            |  |
|     | g  | Surat Penunjukan Penyedia        |               |         |       |            |  |
| h   | Kontrak  |                                  |               |         |       |            |  |
|     | Addendum Kontrak (bila ada)  |                                  |               |         |       |            |  |
| 5   | Jaminan Pemeliharaan   |                                  |               |         |       |            |  |
| 6   | Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) |                                  |               |         |       |            |  |
| 7   | Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi dari PPK ke PA/KPA *)         |                                  |               |         |       |            |  |

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**J.5. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI (MELALUI SELEKSI)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI  
JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI MELALUI SELEKSI**

Nomor : .....

| No. | Jenis Dokumen  | Tanggal Dokumen | Nomor Dokumen | Keadaan |       | Keterangan |
|-----|--|-----------------|---------------|---------|-------|------------|
|     |  |                 |               | Ada     | Tidak |            |
| 1   | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)   |                 |               |         |       |            |
| 2   | Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)   |                 |               |         |       |            |
| 3   | Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP   |                 |               |         |       |            |
| 4   | Rencana Pelaksanaan Pengadaan :  |                 |               |         |       |            |
|     | a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/PPK   |                 |               |         |       |            |
|     | b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)   |                 |               |         |       |            |
|     | c. Draft Kontrak   |                 |               |         |       |            |
| 5   | Surat Permintaan Tender ke UKPBJ   |                 |               |         |       |            |
| 6   | Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa   |                 |               |         |       |            |
| 7   | Kontrak  |                 |               |         |       |            |
| 8   | Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) |                 |               |         |       |            |
| 9   | Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi dari PPK ke PA/KPA *)         |                 |               |         |       |            |

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**J.6. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI (UNTUK YANG TERDAPAT PENETAPAN PPK)**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
- 2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

- 1. Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi ..... Nomor: ..... tanggal .....
- 2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Jasa Konsultansi ..... Nomor: ..... tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**J.7. BERITA ACARA PEMBAYARAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : ..... (penyedia)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

- A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:
- 1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
  - 2. Dinas : .....
  - 3. DPA SKPD : .....
  - 4. Penyedia : .....
  - 5. Kontrak  
Nomor : .....  
Tanggal : .....
  - 6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar .....%

- B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....  
NIP.....

**K. FORMAT BERITA ACARA PENGADAAN JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI**

**K.1. BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selaku penyedia, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak kedua telah menyelesaikan pekerjaan dan menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa ..... kepada pihak pertama dan diterima dalam keadaan baik dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

.....  
NIP.....

.....

**K.2. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI  
JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran..... Kota Kediri untuk melakukan pemeriksaan administrasi pengadaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Jasa ..... pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. Nomor Kontrak : .....
  - c. Tanggal Kontrak : .....
  - d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Penyedia Jasa : .....
  
2. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi berkaitan dengan pengadaan jasa .....sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**K.3. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI (MELALUI PENGADAAN LANGSUNG / PENUNJUKAN LANGSUNG)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI MELALUI PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

| No.                           | Jenis Dokumen   | Tanggal Dokumen | Nomor Dokumen | Keadaan |       | Keterangan |
|-------------------------------|---|-----------------|---------------|---------|-------|------------|
|                               |   |                 |               | Ada     | Tidak |            |
| 1                             | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)  |                 |               |         |       |            |
| 2                             | Surat Penetapan Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)  |                 |               |         |       |            |
| 3                             | Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP  |                 |               |         |       |            |
| 4                             | Dokumen Pengadaan   |                 |               |         |       |            |
|                               | a Rencana Pelaksanaan Pengadaan :   |                 |               |         |       |            |
|                               | i. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/PPK  |                 |               |         |       |            |
|                               | ii. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)   |                 |               |         |       |            |
|                               | iii. Draft Kontrak  |                 |               |         |       |            |
|                               | b Surat Permintaan Penawaran  |                 |               |         |       |            |
|                               | c Surat Penawaran   |                 |               |         |       |            |
|                               | d Berita Acara Evaluasi Penawaran   |                 |               |         |       |            |
|                               | e Berita Acara Negosiasi  |                 |               |         |       |            |
|                               | f Laporan Hasil Pengadaan Langsung  |                 |               |         |       |            |
| g Surat Penunjukan Penyedia   |   |                 |               |         |       |            |
| h Kontrak                     |   |                 |               |         |       |            |
| i Addendum Kontrak (bila ada) |   |                 |               |         |       |            |
| 5                             | Jaminan Pemeliharaan  |                 |               |         |       |            |
| 6                             | Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi .... dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK) |                 |               |         |       |            |
| 7                             | Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi .....dari PPK ke PA/KPA *)           |                 |               |         |       |            |

\*) Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**K.4. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI (MELALUI SELEKSI)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI MELALUI SELEKSI**

Nomor : .....

| No. | Jenis Dokumen  | Tanggal Dokumen | Nomor Dokumen | Keadaan |       | Keterangan |
|-----|--|-----------------|---------------|---------|-------|------------|
|     |  |                 |               | Ada     | Tidak |            |
| 1   | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)   |                 |               |         |       |            |
| 2   | Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)   |                 |               |         |       |            |
| 3   | Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP   |                 |               |         |       |            |
| 4   | Rencana Pelaksanaan Pengadaan :  |                 |               |         |       |            |
|     | a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/PPK   |                 |               |         |       |            |
|     | b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)   |                 |               |         |       |            |
|     | c. Draft Kontrak   |                 |               |         |       |            |
| 5   | Surat Permintaan Tender ke UKPBJ   |                 |               |         |       |            |
| 6   | Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa   |                 |               |         |       |            |
| 7   | Kontrak  |                 |               |         |       |            |
| 8   | Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi ..... dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) |                 |               |         |       |            |
| 9   | Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi ..... dari PPK ke PA/KPA *)         |                 |               |         |       |            |

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**K.5. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI (MELALUI *E-Purchasing* dan NON TENDERING)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI MELALUI *E-Purchasing* DAN NON TENDERING**

Nomor : .....

| No. | Jenis Dokumen  | Tanggal Dokumen | Nomor Dokumen | Keterangan         |
|-----|--|-----------------|---------------|--------------------|
| 1   | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 2   | Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 3   | Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 4   | Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/PPK  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 5   | Kontrak Payung   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 6   | Surat Pesanan / Surat Perjanjian (print out system)  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 7   | Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi ..... dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) |                 |               |                    |
| 8   | Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi ..... dari PPK ke PA/KPA *)         |                 |               | Sesuai dan Lengkap |

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**K.6.BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI (UNTUK YANG TERDAPAT PENETAPAN PPK)**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi ..... Nomor: ..... tanggal .....;
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Jasa Konsultansi ..... Nomor: ..... tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**K.7. BERITA ACARA PEMBAYARAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : ..... (penyedia)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengadaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi, untuk:

1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
2. Dinas : .....
3. DPA SKPD : .....
4. Penyedia : .....
5. Kontrak :  
Nomor : .....  
Tanggal : .....
6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100%.

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....  
NIP.....

## L. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENYEDIA

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENYEDIA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama:

Nama Perusahaan/

Penyedia Perorangan \*) : .....

Alamat : .....

Sehubungan dengan pembayaran yang saya terima dari PA/KPA perangkat daerah ..... sebesar Rp ..... ( dalam huruf ) yang merupakan pembayaran berdasarkan SPK/Perjanjian/Kontrak :

Tanggal : .....

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh untuk menyelesaikan prestasi pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK/Perjanjian/Kontrak tersebut diatas.

Apabila sampai dengan masa penyelesaian pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK/Perjanjian/Kontrak tersebut diatas saya lalai/cidera janji/wanprestasi dan/atau terjadi pemutusan kontrak, saya bersedia untuk mengembalikan/menyetorkan kembali uang ke kas daerah sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum ada prestasinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, .....

Nama Penyedia

*Materai*

.....

Jabatan

\*) Coret yang tidak perlu

**M. FORMAT PENGADAAN SECARA SWAKELOLA DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN LS**

**M.1. BERITA ACARA SERAH TERIMA SWAKELOLA**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA SWAKELOLA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : PA/KPA,  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kesatu telah menerima dengan baik hasil pekerjaan (termyn ke-..... / tahap ke-..... / 100%) \*) yang telah diserahkan oleh Pihak Kedua.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu,

Pihak Kedua,

.....  
NIP.....

.....

\*) Coret yang tidak perlu

**M.2. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI**

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ..... Kota Kediri untuk melakukan pemeriksaan administrasi Swakelola.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Swakelola pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. Nomor Kontrak : .....
  - c. Tanggal Kontrak : .....
  - d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Pokmas/Tim Pelaksana : .....
2. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi berkaitan dengan Swakelola sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**M.3. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI  
SWAKELOLA**

Nomor : .....

| No. | Jenis Dokumen  | Tanggal Dokumen | Nomor Dokumen | Keterangan         |
|-----|--|-----------------|---------------|--------------------|
| 1   | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)                           |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 2   | Surat Penetapan PA/KPA                                       |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 3   | Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP                             |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 4   | Rencana Pelaksanaan Pengadaan :                              |                 |               |                    |
|     | a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
|     | b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)                             |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
|     | c. Draft Kontrak   |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 5   | Kontrak  |                 |               | Sesuai dan Lengkap |
| 6   | Berita Acara Serah Terima Swakelola                          |                 |               | Sesuai dan Lengkap |

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**M.4. BERITA ACARA PEMBAYARAN SWAKELOLA**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : ..... (Pokmas/Tim Pelaksana)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

- A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:
- 1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
  - 2. Dinas : .....
  - 3. DPA SKPD : .....
  - 4. Penyedia : .....
  - 5. Kontrak  
Nomor : .....
  - 6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar .....%

- B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

.....

.....  
NIP.....

**N. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK) KONSULTANSI**

**SURAT PERINTAH KERJA (SPK) KONSULTANSI**

[kop surat ]

| SURAT PERINTAH KERJA (SPK)  |                | SATUAN KERJA:                                  |                   |               |   |                   |               |            |
|---|----------------|--|-------------------|---------------|---|-------------------|---------------|------------|
| Halaman __ dari __  |                | NOMOR DAN TANGGAL SPK:                         |                   |               |   |                   |               |            |
| PAKET PEKERJAAN: _____  |                | NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN :          |                   |               |   |                   |               |            |
|   |                | NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL SELEKSI : |                   |               |   |                   |               |            |
| SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran untuk mata anggaran kegiatan _____]  |                |  |                   |               |   |                   |               |            |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: __ (_____) hari kalender/bulan/tahun   |                |  |                   |               |   |                   |               |            |
| NILAI PEKERJAAN   |                |  |                   |               |   |                   |               |            |
| No.   | Komponen Biaya | Biaya Langsung Personil                        |                   |               | Biaya Langsung Non-Personil   |                   |               | Total (Rp) |
|   |                | Kuantitas (Orang Bulan)                        | Harga Satuan (Rp) | Subtotal (Rp) | Kuantitas [jika tidak lump-sum]   | Harga Satuan (Rp) | Subtotal (Rp) |            |
|   |                |  |                   |               |   |                   |               |            |
|   |                | Jumlah   |                   |               |   |                   |               |            |
|   |                | PPN  |                   |               |   |                   |               |            |
|   |                | NILAI  |                   |               |   |                   |               |            |
| Terbilang :   |                |  |                   |               |   |                   |               |            |
| <p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh PA/KPA. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan __ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan __ (_____) jam. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PA/KPA sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak atau sisa biaya bagian Kontrak. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.</p> |                |  |                   |               |   |                   |               |            |
| Untuk dan atas nama _____<br>PA / KPA<br><br><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai)]</i><br><br><u>[nama lengkap]</u><br>[jabatan]  |                |  |                   |               | Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi<br><br><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PA/ KPA maka rekatkan materai)]</i><br><br><u>[nama lengkap]</u><br>[jabatan] |                   |               |            |

**O. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK) KONSTRUKSI**

**SURAT PERINTAH KERJA (SPK) KONSTRUKSI**

[kop surat ]

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

**P. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK) BARANG**

**SURAT PERINTAH KERJA (SPK) BARANG**

[kop surat ]

|   |                  |  |  |                    |            |
|---|------------------|--|--|--------------------|------------|
| SURAT PERINTAH KERJA (SPK)  |                  | SATUAN KERJA : _____   |  |                    |            |
| Halaman ____ dari ____  |                  | NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____  |  |                    |            |
| PAKET PEKERJAAN : _____   |                  | NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :  |  |                    |            |
|   |                  | NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :  |  |                    |            |
|   |                  | SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini. |  |                    |            |
| SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____  |                  |  |  |                    |            |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ ( _____ ) hari kalender/bulan/tahun  |                  |  |  |                    |            |
| NILAI PEKERJAAN   |                  |  |  |                    |            |
| No.   | Uraian Pekerjaan | Kuantitas  | Satuan Ukuran  | Harga satuan (Rp ) | Total (Rp) |
|   | PPN              |  |  |                    |            |
|   | Nilai            |  |  |                    |            |
| TERBILANG : _____   |                  |  |  |                    |            |
| INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PA/KPA sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan [tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK]. |                  |  |  |                    |            |
| Untuk dan atas nama _____<br>PA / KPA   |                  |  | Untuk dan atas nama Penyedia   |                    |            |
| <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai)]</i>  |                  |  | <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja PA/KPA maka rekatkan materai)]</i> |                    |            |
| <i>[nama lengkap]</i><br><i>[jabatan]</i>   |                  |  | <i>[nama lengkap]</i><br><i>[jabatan]</i>  |                    |            |

**Q. FORMAT LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN**

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (LRFK)  
 TAHUN ANGGARAN.....  
 TRIWULAN ..... (..... s/d .....)

Nama Perangkat Daerah : .....

| NO | NAMA KEGIATAN     | ALOKASI ANGGARAN | FISIK / KEGIATAN             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   | KEUANGAN                     |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   | SISA ANGGARAN |
|----|-------------------|------------------|------------------------------|---|-----------------------------|---|------------------------------|---|----------------------------|---|-----------------------------|---|-----------------------------|---|------------------------------|---|----------------------------|---|-----------------------------|---|-----------------------------|---|------------------------------|---|----------------------------|---|---------------|
|    |                   |                  | RENCANA REALISASI FISIK/KEG. |   |                             |   | REALISASI FISIK/KEG.         |   |                            |   | RENCANA REALISASI KEUANGAN  |   |                             |   | REALISASI KEUANGAN           |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |
|    |                   |                  | TRIWULAN I<br>JAN S/D MARET  | % | S/D TRIW II<br>JAN S/D JUNI | % | S/D TRIW III<br>JAN S/D SEPT | % | S/D TRIW IV<br>JAN S/D DES | % | TRIWULAN I<br>JAN S/D MARET | % | S/D TRIW II<br>JAN S/D JUNI | % | S/D TRIW III<br>JAN S/D SEPT | % | S/D TRIW IV<br>JAN S/D DES | % | TRIWULAN I<br>JAN S/D MARET | % | S/D TRIW II<br>JAN S/D JUNI | % | S/D TRIW III<br>JAN S/D SEPT | % | S/D TRIW IV<br>JAN S/D DES | % |               |
|    | <b>Program 1</b>  |                  |                              |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |
|    | <b>Kegiatan 1</b> |                  |                              |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |
| 1  | Sub Kegiatan 1    |                  |                              |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |
| 2  | Sub Kegiatan 2    |                  |                              |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |
| 3  | Sub Kegiatan 3    |                  |                              |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |
|    | <b>Kegiatan 2</b> |                  |                              |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |
| 1  | Sub Kegiatan 1    |                  |                              |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |
| 2  | Sub Kegiatan 2    |                  |                              |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |
| 3  | Sub Kegiatan 3    |                  |                              |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |
|    | <b>Program 2</b>  |                  |                              |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |
|    | <b>Kegiatan 1</b> |                  |                              |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |
| 1  | Sub Kegiatan 1    |                  |                              |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |
| 2  | Sub Kegiatan 2    |                  |                              |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |
| 3  | Sub Kegiatan 3    |                  |                              |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |
|    | <b>Jumlah</b>     |                  |                              |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |                             |   |                             |   |                              |   |                            |   |               |

Kediri, .....  
 Kepala Perangkat Daerah

.....  
 NIP. ....

**R. FORMAT LAPORAN PENYERAPAN ANGGARAN**

LAPORAN PENYERAPAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN .....  
S/D TANGGAL .....

Nama Perangkat Daerah :.....

| No | Kode Rekening | Nama Kegiatan dan Sub Keg | Belanja Operasi |      |           |      |      |      | Belanja Modal |     |           |      |      |      | Belanja Tidak Terduga |     |           |      |      |      | Belanja Transfer |     |           |      |      |      |
|----|---------------|---------------------------|-----------------|------|-----------|------|------|------|---------------|-----|-----------|------|------|------|-----------------------|-----|-----------|------|------|------|------------------|-----|-----------|------|------|------|
|    |               |                           | Anggaran        |      | Realisasi |      | Sisa |      | Anggaran      |     | Realisasi |      | Sisa |      | Anggaran              |     | Realisasi |      | Sisa |      | Anggaran         |     | Realisasi |      | Sisa |      |
|    |               |                           | (Rp)            | (Rp) | (%)       | (Rp) | (%)  | (Rp) | (Rp)          | (%) | (Rp)      | (Rp) | (%)  | (Rp) | (Rp)                  | (%) | (Rp)      | (Rp) | (%)  | (Rp) | (Rp)             | (%) | (Rp)      | (Rp) | (%)  | (Rp) |
|    |               |                           |                 |      |           |      |      |      |               |     |           |      |      |      |                       |     |           |      |      |      |                  |     |           |      |      |      |
|    |               |                           |                 |      |           |      |      |      |               |     |           |      |      |      |                       |     |           |      |      |      |                  |     |           |      |      |      |
|    |               |                           |                 |      |           |      |      |      |               |     |           |      |      |      |                       |     |           |      |      |      |                  |     |           |      |      |      |
|    |               |                           |                 |      |           |      |      |      |               |     |           |      |      |      |                       |     |           |      |      |      |                  |     |           |      |      |      |
|    |               |                           |                 |      |           |      |      |      |               |     |           |      |      |      |                       |     |           |      |      |      |                  |     |           |      |      |      |
|    |               |                           |                 |      |           |      |      |      |               |     |           |      |      |      |                       |     |           |      |      |      |                  |     |           |      |      |      |
|    |               |                           |                 |      |           |      |      |      |               |     |           |      |      |      |                       |     |           |      |      |      |                  |     |           |      |      |      |

- Total Anggaran B. Operasi + B. Modal + B. Tak Terduga + B. Transfer      Rp .....
- Realisasi B. Operasi + B. Modal + B. Tak Terduga + B. Transfer      Rp .....
- Sisa      Rp .....

Kediri, .....  
Kepala Perangkat Daerah

.....  
NIP. ....

**S. PROSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA (KLASIFIKASI SEDERHANA)**

| BIAYA KONSTRUKSI FISIK<br>(JUTA RP)    | 0<br>sd<br>250 | 250<br>sd<br>500     | 500<br>sd<br>1,000   | 1,000<br>sd<br>2,500 | 2,500<br>sd<br>5,000 | 5,000<br>sd<br>10,000 | 10,000<br>sd<br>25,000 | 25,000<br>sd<br>50,000 | 50,000<br>sd<br>100,000 | 100,000<br>sd<br>250,000 | 250,00<br>0 sd<br>500,000 | > 500,000 |
|--|----------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------|
| KOMPONEN KEGIATAN                      |                |                      |                      |                      |                      |                       |                        |                        |                         |                          |                           |           |
| 1                                      | 2              | 3                    | 4                    | 5                    | 6                    | 7                     | 8                      | 9                      | 10                      | 11                       | 12                        | 13        |
| 1. PERENCANAAN<br>KONSTRUKSI (dalam %) | 18,11          | 18,11<br>sd<br>15,03 | 15,03<br>sd<br>12,39 | 12,39<br>sd<br>10,10 | 10,10<br>sd<br>8,00  | 8,00<br>sd<br>6,30    | 6,30<br>sd<br>4,80     | 4,80<br>sd<br>3,70     | 3,70<br>sd<br>2,80      | 2,80<br>sd<br>2,08       | 2,08<br>sd<br>1,80        | 1,80      |
| 2. PENGAWASAN KONSTRUKSI<br>(dalam %)  | 12,40          | 12,40<br>sd<br>9,80  | 9,80<br>sd<br>7,72   | 7,72<br>sd<br>6,30   | 6,30<br>sd<br>5,10   | 5,10<br>sd<br>4,00    | 4,00<br>sd<br>3,10     | 3,10<br>sd<br>2,40     | 2,40<br>sd<br>1,90      | 1,90<br>sd<br>1,50       | 1,50<br>sd<br>1,36        | 1,36      |
| 3. PENGELOLAAN<br>KEGIATAN (dalam %)   | 14,60          | 14,60<br>sd<br>10,47 | 10,47<br>sd<br>7,07  | 7,07<br>sd<br>4,40   | 4,40<br>sd<br>2,97   | 2,97<br>sd<br>1,98    | 1,98<br>sd<br>1,25     | 1,25<br>sd<br>0,83     | 0,83<br>sd<br>0,56      | 0,56<br>sd<br>0,37       | 0,37<br>sd<br>0,26        | 0,26      |

**T. PROSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA (KLASIFIKASI TIDAK SEDERHANA)**

| BIAYA KONSTRUKSI FISIK<br>(JUTA RP)       | 0<br>sd<br>250 | 250<br>sd<br>500     | 500<br>sd<br>1,000   | 1,000<br>sd<br>2,500 | 2,500<br>sd<br>5,000 | 5,000<br>sd<br>10,000 | 10,000<br>sd<br>25,000 | 25,000<br>sd<br>50,000 | 50,000<br>sd<br>100,000 | 100,000<br>sd<br>250,000 | 250,000<br>sd<br>500,000 | > 500,000 |
|---|----------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|
| KOMPONEN KEGIATAN                         |                |                      |                      |                      |                      |                       |                        |                        |                         |                          |                          |           |
| 1   | 2              | 3                    | 4                    | 5                    | 6                    | 7                     | 8                      | 9                      | 10                      | 11                       | 12                       | 13        |
| 1. PERENCANAAN KONSTRUKSI<br>(dalam %)    | 19,80          | 19,80<br>sd<br>16,40 | 16,40<br>sd<br>13,50 | 13,50<br>sd<br>11,10 | 11,10<br>sd<br>9,10  | 9,10<br>sd<br>7,30    | 7,30<br>sd<br>5,80     | 5,80<br>sd<br>4,60     | 4,60<br>sd<br>3,64      | 3,64<br>sd<br>2,80       | 2,80<br>sd<br>2,32       | 2,32      |
| 2. MANAJEMEN<br>KONSTRUKSI (dalam %) atau | 18,35          | 18,35<br>sd<br>15,19 | 15,19<br>sd<br>12,50 | 12,50<br>sd<br>10,28 | 10,28<br>sd<br>8,43  | 8,43<br>sd<br>6,76    | 6,76<br>sd<br>5,37     | 5,37<br>sd<br>4,26     | 4,26<br>sd<br>3,37      | 3,37<br>sd<br>2,59       | 2,59<br>sd<br>2,15       | 2,15      |
| 3. PENGAWASAN KONSTRUKSI<br>(dalam %)     | 14,20          | 14,20<br>sd<br>11,75 | 11,75<br>sd<br>9,67  | 9,67<br>sd<br>7,95   | 7,95<br>sd<br>6,52   | 6,52<br>sd<br>5,23    | 5,23<br>sd<br>4,15     | 4,15<br>sd<br>3,29     | 3,29<br>sd<br>2,60      | 2,60<br>sd<br>2,00       | 2,00<br>sd<br>1,66       | 1,66      |
| 4. PENGELOLAAN<br>KEGIATAN (dalam %)      | 16,00          | 16,00<br>sd<br>11,25 | 11,25<br>sd<br>8,21  | 8,21<br>sd<br>5,92   | 5,92<br>sd<br>4,43   | 4,43<br>sd<br>2,90    | 2,90<br>sd<br>1,92     | 1,92<br>sd<br>1,26     | 1,26<br>sd<br>0,72      | 0,72<br>sd<br>0,42       | 0,42<br>sd<br>0,28       | 0,28      |

**U. PROSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA (KLASIFIKASI KHUSUS)**

| BIAYA KONSTRUKSI FISIK<br>(JUTA RP)   | 0<br>sd<br>250 | 250<br>sd<br>500     | 500<br>sd<br>1,000   | 1,000<br>sd<br>2,500 | 2,500<br>sd<br>5,000 | 5,000<br>sd<br>10,000 | 10,000<br>sd<br>25,000 | 25,000<br>sd<br>50,000 | 50,000<br>sd<br>100,000 | 100,000<br>sd<br>250,000 | 250,000<br>sd<br>500,000 | > 500,000 |
|---------------------------------------|----------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|
| KOMPONEN KEGIATAN                     |                |                      |                      |                      |                      |                       |                        |                        |                         |                          |                          |           |
| 1                                     | 2              | 3                    | 4                    | 5                    | 6                    | 7                     | 8                      | 9                      | 10                      | 11                       | 12                       | 13        |
| 1 PERENCANAAN<br>KONSTRUKSI (dalam %) | 22,00          | 22,00<br>sd<br>18,20 | 18,20<br>sd<br>15,16 | 15,16<br>sd<br>12,50 | 12,50<br>sd<br>10,24 | 10,24<br>sd<br>8,20   | 8,20<br>sd<br>6,50     | 6,50<br>sd<br>5,10     | 5,10<br>sd<br>4,00      | 4,00<br>sd<br>3,15       | 3,15<br>sd<br>2,75       | 2,75      |
| 2 MANAJEMEN<br>KONSTRUKSI (dalam %)   | 19,80          | 19,80<br>sd<br>16,50 | 16,50<br>sd<br>13,60 | 13,60<br>sd<br>11,20 | 11,20<br>sd<br>9,10  | 9,10<br>sd<br>7,20    | 7,20<br>sd<br>5,60     | 5,60<br>sd<br>4,30     | 4,30<br>sd<br>3,30      | 3,30<br>sd<br>2,60       | 2,60<br>sd<br>2,30       | 2,30      |
| 3 PENGELOLAAN<br>KEGIATAN (dalam %)   | 16,00          | 16,00<br>sd<br>11,25 | 11,25<br>sd<br>8,21  | 8,21<br>sd<br>5,92   | 5,92<br>sd<br>4,43   | 4,43<br>sd<br>2,90    | 2,90<br>sd<br>1,92     | 1,92<br>sd<br>1,26     | 1,26<br>sd<br>0,72      | 0,72<br>sd<br>0,42       | 0,42<br>sd<br>0,28       | 0,28      |

**V. PROSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN PEKERJAAN KONSTRUKSI LAINNYA (NON BANGUNAN GEDUNG NEGARA)**

| BIAYA KONSTRUKSI FISIK<br>(JUTA RP)  | 0<br>sd<br>250    | 250<br>sd<br>500 | 500<br>sd<br>1,000 | 1,000<br>sd<br>2,500 | 2,500<br>sd<br>5,000 | 5,000<br>sd<br>10,000 | 10,000<br>sd<br>25,000 | 25,000<br>sd<br>50,000 | 50,000<br>sd<br>100,000 | 100,000<br>sd<br>250,000 | 250,00<br>0 sd<br>500,000 | > 500,000 |
|--------------------------------------|-------------------|------------------|--------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------|
|                                      | KOMPONEN KEGIATAN |                  |                    |                      |                      |                       |                        |                        |                         |                          |                           |           |
| 1                                    | 2                 | 3                | 4                  | 5                    | 6                    | 7                     | 8                      | 9                      | 10                      | 11                       | 12                        | 13        |
| 1. PERENCANAAN (dalam %)             | 10.87             | 9.94             | 8.23               | 6.79                 | 5.85                 | 5.13                  | 4.39                   | 3.51                   | 2.45                    | 1.61                     | 1.16                      | 1.08      |
| 2. PENGAWASAN (dalam %)              | 7.41              | 6.91             | 5.90               | 4.97                 | 4.16                 | 3.47                  | 2.98                   | 2.68                   | 2.14                    | 1.42                     | 1.08                      | 1.04      |
| 3. PENGELOLAAN<br>KEGIATAN (dalam %) | 8.40              | 7.20             | 5.03               | 3.29                 | 2.12                 | 1.43                  | 0.93                   | 0.60                   | 0.40                    | 0.27                     | 0.18                      | 0.15      |

**W. FORMAT KUITANSI PADA MEKANISME GU / TU**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Telah Diverifikasi PPK Ttd</b><br><br><b>Nama</b><br>NIP.....  | <b>No.Bukti :</b><br>No. _____   | <b>Kode Rekening :</b>   |
|   | <b>Telah terima dari</b> <b>Pemerintah Kota Kediri ( nama SKPD )</b>   | <b>Pengurus Barang Ttd</b>   |
|   | <b>Uang sejumlah</b> <b>XXX.XXX</b>  | <b>Nama</b><br>NIP.....  |
|   | <b>Untuk pembayaran</b> <b>Pembelian belanja..... untuk sub kegiatan.....</b><br><b>sebagaimana nota terlampir</b> |  |
| <b>Mengetahui dan Menyetujui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran</b><br><br><b>Stempel &amp; Ttd</b><br><br><b>Nama</b><br>NIP..... | <b>PPTK</b><br><br><b>Ttd</b><br><br><b>Nama</b><br>NIP.....   | <b>Bendahara</b><br><b>Pengeluaran/Bendahara</b><br><b>Pengeluaran Pembantu</b><br><br><b>Ttd</b><br><br><b>Nama</b><br>NIP..... |
|   |  | <b>Kediri,.....20...</b><br><b>Yang menerima</b><br><b>Ttd</b><br><br><b>materai</b><br><b>Nama,stempel toko</b>                 |
|   | <b>Rp.</b> <b>XXX.XXX</b>  |  |



**Y. FORMAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DARI PPTK KEPADA BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

Kepada  
Yth :  
Bendahara Pengeluaran  
Badan/Dinas/Kantor/Kec/Kel/Bag.....  
di

KEDIRI

Sehubungan dengan pelaksanaan Sub kegiatan....., bersama ini kami selaku PPTK mengajukan permintaan pembayaran dengan rincian sebagai berikut :

| No.                 | NOMOR REKENING BELANJA | NOMOR BUKTI & Tgl. TRANSAKSI | URAIAN BELANJA | NILAI SP2D | JUMLAH KOTOR | POTONGAN |        |        |     |         | JUMLAH BERSIH | NAMA REKANAN / PENERIMA | NO REKENING REKANAN / PENERIMA |
|---------------------|------------------------|------------------------------|----------------|------------|--------------|----------|--------|--------|-----|---------|---------------|-------------------------|--------------------------------|
|                     |                        |                              |                |            |              | PPH 21   | PPH 22 | PPH 23 | PPN | LAINNYA |               |                         |                                |
|                     |                        |                              |                |            |              |          |        |        |     |         |               |                         |                                |
| <b>JUMLAH TOTAL</b> |                        |                              |                |            |              |          |        |        |     |         |               |                         |                                |

Kediri,  
PPTK

ttd.

Nama  
NIP.



**RINGKASAN KONTRAK**

- 1. Nama Paket Pekerjaan : .....
- 2. Kode Tender : .....
- 3. Kode RUP : .....
- 4. Nomor Kontrak : .....
- 5. Tanggal Kontrak : .....
- 6. Nilai Kontrak : .....
- Terbilang : .....
- 7. Nama Penyedia/Pelaksana : .....
- 8. Jangka Waktu Pelaksanaan : .....
- Tanggal Mulai : .....
- Tanggal Selesai : .....
- 9. Bentuk Pembayaran : .....
- 10. Nomor Rek. Bank Penyedia/Pelaksana : .....
- 11. Nama Bank Penyedia/Pelaksana : .....
- 12. NPWP Penyedia/Pelaksana : .....
- 13. Pembayaran : .....
- Nomor : .....
- Prosentase : .....
- Nilai : .....
- Potongan - potongan : .....
- Denda Keterlambatan : .....
- Uang Muka : .....
- Jaminan Pemeliharaan : .....
- 14. Adendum (Apabila Ada) : .....
- Nomor : .....
- Tanggal : .....
- Nilai : .....
- 15. Berita Acara Perhitungan Akhir (Apabila Ada):
- Nomor : .....
- Tanggal : .....
- Nilai : .....

Kediri, .....  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

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

**BB. CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PENGADAAN BARANG/JASA**

|   |
|---|
| Kuitansi pembayaran   |
| Dokumen SPP-LS (ringkasan dan rincian)  |
| Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA – SPP-LS  |
| Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD  |
| Ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD   |
| Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia  |
| e-Faktur Pajak/tagihan dari penyedia  |
| E-billing SSP PPN/PPh/PNBP/e-SPTPD  |
| Dokumen kontrak beserta addendum kontrak (apabila ada)  |
| Surat Tanda Setoran (STS) apabila ada denda keterlambatan dan/atau denda lainnya  |
| Faktur pengiriman barang/bukti penerimaan barang  |
| Laporan kemajuan fisik pekerjaan beserta foto/dokumentasi kemajuan fisik pekerjaan  |
| Berita acara hasil pemeriksaan administrasi barang/jasa dan lampirannya   |
| Berita acara serah terima pertama pelaksanaan pekerjaan (PHO) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)               |
| Berita acara serah terima barang/jasa   |
| Faktur pengiriman barang/bukti penerimaan barang  |
| Berita acara serah terima kedua pelaksanaan pekerjaan (Final Hand Over/FHO) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK) |
| Berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa konstruksi dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA/KPA                      |
| Berita acara perhitungan akhir (apabila ada)  |
| Berita acara pembayaran   |
| PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) atau Surat Keterangan Tidak Memerlukan PBG dari SKPD yang membidangi  |
| Bukti pembayaran jaminan perlindungan ketenagakerjaan dari BPJS ketenagakerjaan   |
| Jaminan pemeliharaan dari bank pemerintah   |
| Jaminan pembayaran dari bank pemerintah (apabila ada)   |
| Sertifikat Badan Usaha (SBU) atau yang dipersamakan (apabila ada)   |
| Nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia  |
| Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia   |

**Catatan:** Kelengkapan dokumen pengadaan diatas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang/jasa yang dilakukan. Silahkan beri tanda (√) pada kolom 1 sesuai dengan hasil verifikasi.

Kediri, .....

Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa  
PPK SKPD / PPK UNIT SKPD

Nama : .....

NIP : .....

**CC. CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU**

|  |   |
|--|---|
|  | Kuitansi pembayaran   |
|  | Dokumen SPP-GU (ringkasan dan rincian)  |
|  | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA – SPP-GU  |
|  | Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD  |
|  | Ceklist kelengkapan dokumen SPP-GU yang ditanda tangani oleh PPK SKPD   |
|  | Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban periode sebelumnya disertai dengan bukti transaksi yang sah dan lengkap |

**Catatan:** Silahkan beri tanda (√) pada kolom 1 sesuai dengan hasil verifikasi.

Kediri, .....

Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP-GU

PPK SKPD

Nama : .....

NIP : .....

**DD. CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU**

|  |   |
|--|---|
|  | Kuitansi pembayaran   |
|  | Dokumen SPP-TU (ringkasan dan rincian)  |
|  | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA – SPP-TU  |
|  | Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD  |
|  | Ceklist kelengkapan dokumen SPP-TU yang ditanda tangani oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD                                 |
|  | Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban periode sebelumnya disertai dengan bukti transaksi yang sah dan lengkap |

**Catatan:** Silahkan beri tanda (√) pada kolom 1 sesuai dengan hasil verifikasi.

Kediri, .....

Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP-TU  
PPK SKPD / PPK UNIT SKPD

Nama: .....

NIP : .....

**EE. CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP**

|  |  |
|--|--|
|  | Kuitansi pembayaran  |
|  | Dokumen SPP-UP (ringkasan dan rincian)                                 |
|  | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA – SPP-UP                     |
|  | Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD                                   |
|  | Ceklist kelengkapan dokumen SPP-UP yang ditanda tangani oleh PPK SKPD; |
|  | Keputusan Walikota tentang Besaran UP                                  |

**Catatan:** Silahkan beri tanda (√) pada kolom 1 sesuai dengan hasil verifikasi.

Kediri, .....  
Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP-UP  
PPK SKPD

Nama: .....

NIP : .....

---

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**MUHLISINA LAHUDDIN, SH, MH.**

Pembina

NIP. 19760810 200604 1 022