

BAB VII

PENGADAAN BARANG DAN JASA

7.1. Kebijakan Umum

1. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
2. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBD dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa
3. Dalam pemilihan penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metoda sebagai berikut :
 - (a) Metoda pelelangan umum adalah metoda pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
 - (b) Metoda pelelangan terbatas adalah pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi, dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
 - (c) Metoda pelelang sederhana adalah pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
 - (d) Metoda pemilihan langsung, apabila metoda metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - (e) Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 - (f) Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
 - (g) Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung

4. Dalam pemilihan penyedia jasa konsultasi lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metoda sebagai berikut :
 - (a) Seleksi umum merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultasi yang memenuhi syarat
 - (b) Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Seleksi sederhana dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultasi dalam hal seleksi umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi
 - (c) Penunjukkan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi dengan memilih 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultasi dan dapat dilakukan dalam keadaan tertentu, yaitu dalam hal penanganan darurat, kegiatan menyangkut pertahanan Negara, pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultasi serta pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
 - (d) Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi yang memiliki karakteristik merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I, bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - (e) Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan

5. Pemerintah Daerah/BUMD wajib menyediakan biaya administrasi proyek untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD, yaitu:
 - (a) Honorarium pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, bendaharawan, dan staf proyek
 - (b) Pengumuman pengadaan barang/jasa;
 - (c) Penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan/atau dokumen prakualifikasi
 - (d) Administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

7.2 Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Pengadaan Barang dan Jasa

1. Pejabat pengadaan Barang/Jasa

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Pada SKPD yang ditetapkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) maka sebagai PPK adalah KPA. Dalam hal tidak terdapat KPA maka PA secara otomatis sebagai PPK. Tugas pokok PPK :
 - Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa
 - Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri
 - Menetapkan dan mengesahkan HPS, jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan
 - Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan
 - Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku
 - Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian /kontrak dengan pihak penyedia barang/ jasa
 - Melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian pengadaan kepada pimpinan instansinya
 - Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/ kontrak
 - Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/ jasa dan aset lainnya kepada Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan
 - Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dimulai
- b. Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna anggaran untuk menggunakan anggaran satuan kerja
- c. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatannya menyediakan barang/jasa
- d. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyediaan barang/jasa
- e. Unit layanan pengadaan adalah satu unit yang dibentuk oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran yang terdiri atas pegawai-

pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintahan yang bertugas secara khusus melaksanakan pemilihan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintahan

- f. Pejabat pengadaan adalah satu orang yang diangkat oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan 100 juta rupiah

2. Tugas, Wewenang dan dan Tanggung Jawab Panitia/ Pejabat Panitia/ Pejabat Pengadaan /Anggota Pengadaan/ Anggota Unit Layangan Pengadaan :

Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan

- Menyusun dan menyiapkan HPS
- Menyiapkan dokumen pengadaan
- Mengumumkan pengadaan barang/ jasa di surat kabar nasional atau provinsi atau papan pengumuman resmi dan diupayakan diumumkan di **website** pengadaan nasional
- Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi
- Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk
- Mengusulkan calon pemenang
- Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPK atau Pejabat yang mengangkatnya

Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dimulai

7.3 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan

- a. Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp50.000.000 (lima puluh juta) dapat dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan
- b. Panitia Pengadaan berjumlah ganjil beranggotakan sekurang-kurangnya:
 - (1) tiga orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (2) lima orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk

pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- c. Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa.
- d. Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
- e. Untuk pengadaan dengan nilai di bawah Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya atau faktur (alat bukti lainnya) Mekanisme pembayaran mempergunakan UP/GU.
- f. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan. Mekanisme pembayaran mempergunakan LS. Pembayaran dilakukan dengan 2 cara yaitu :
 - pemindahbukuan dari Kas Daerah ke bendahara pengeluaran dan diteruskan kepada rekanan
 - langsung dari Kas daerah ke rekanan
- g. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa (KPBJ) dengan jaminan pelaksana. Mekanisme pembayaran mempergunakan LS.
- h. Kontrak untuk pekerjaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) ditandatangani oleh pengguna barang/jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.
- i. Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan
 - (1) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa sebagai berikut
 - Untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak.
 - Untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
 - (2) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem sertifikat bulanan atau sistem termin, dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak.

7.4 Prosedur Aktivitas yang terkait dalam Pengadaan Barang dan Jasa

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah

Uraian tugas :

- meneliti kelengkapan SPM
- menerbitkan SP2D apabila SPM dinyatakan lengkap, paling lambat 2 hari kerja semenjak pengajuan SPM diterima
- menyerahkan SP2D kepada bank dan pengguna anggaran
- mencatat SP2D dan nota debet ke dokumen penatausahaan yang terdiri dari : buku kas penerimaan dan buku kas pengeluaran
- menerbitkan surat penolakan SP2D apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, paling lambat 1 hari kerja semenjak SPM diterima.
- Menyerahkan Surat penolakan SP2D kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM

2. Pengguna Anggaran

Uraian tugas :

- menyerahkan SPM kepada kuasa BUD
- menyerahkan SP2D kepada bendahara
- menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran, dan berdasarkan SPD melaksanakan lelang pekerjaan
- membuat kontrak pelaksanaan pekerjaan, setelah keluar dokumen keputusan lelang
- menyerahkan kontrak pelaksanaan pekerjaan kepada pihak ketiga
- menerima berita acara penyelesaian pekerjaan
- Pelaksanaan Pengeluaran Barang dan Jasa-Non Pihak Ketiga
 - menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran
 - membuat penugasan, berdasarkan SPD bendahara pengeluaran
 - membuat dokumen SK Tim dan surat perintah dan atau SPPD
 - menyerahkan dokumen SK Tim dan surat perintah dan atau SPPD kepada PNS daerah

3. Bendahara Pengeluaran

Uraian tugas :

- mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
 - BKU pengeluaran
 - Buku pembantu simpanan bank
 - Buku pembantu pajak
 - Buku pembantu panjar

- Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek
- membuat SPP-LS dan dokumen lain yang terdiri dari : Surat pengantar SPP-LS barang dan jasa, Ringkasan SPP-LS barang dan jasa, Rincian SPP-LS barang dan jasa
- menyerahkan SPP-LS dan dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti
- Pelaksanaan Pengeluaran Barang dan Jasa-Non Pihak Ketiga
 - membuat SPP-LS dan dokumen lain terdiri dari : Surat pengantar SPP-LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS
 - menyerahkan SP2D kepada bank
 - menerima transfer dari bank untuk didistribusikan pada PNS daerah / pelaksana tugas

4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Uraian tugas :

- Menerima berita acara penyelesaian pekerjaan dan kontrak pelaksanaan pekerjaan
- menyerahkan berita acara penyelesaian pekerjaan dan kontrak pelaksanaan pekerjaan kepada bendahara pengeluaran.
- Pelaksanaan pengeluaran barang dan jasa secara swkelola
 - menyerahkan dokumen SK Tim, Surat Perintah dan atau SPPD
 - menyerahkan Laporan Pelaksanaan Tugas kepada bendahara pengeluaran.

5. Pejabat Penatausahaan Keuangan

Uraian tugas :

- meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS berdasarkan SPD dari pengguna anggaran dan DPA-SKPD
- membuat SPM paling lambat 2 hari kerja semenjak diterimnya SPP-LS, bila SPP-LS dinyatakan lengkap
- menyerahkan SPM kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi
- menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja semenjak pengajuan SPP-LS, Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap,
- menyerahkan Surat penolakan penerbitan SPM kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi
- menyerahkan Surat penolakan penerbitan SPM kepada bendahara agar dilakukan penyempurnaan SPP-LS

7.5 Dokumen dan Catatan yang digunakan

1. Surat Pengantar SPP LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-
LS-BARANG DAN JASA)**
Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran
Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
- (terbilang:)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
- (terbilang:)

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.

7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
13. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

2. Ringkasan SPP LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:	
2. Kegiatan	:	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD	:	
4. Nama Perusahaan	:	
5. Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV b. CV d. Firma e. Lain-Lain	
6. Alamat Perusahaan	:	
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:	
8. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	
9. Nomor Kontrak	:	
10. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	
12. Deskripsi Pekerjaan	:	
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			I Rp
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp</i> <i>I-II. Rp</i>
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp</i> <i>II-III Rp</i>

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.

4. Nomor dan tanggal DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda // Rp.....).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan SP2D peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
18. Pada kolom di samping kanan SP2D peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
19. Pada kolom di samping kanan SP2D peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.

20. Pada kolom di samping kanan SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
21. Pada kolom di samping kanan SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
22. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 21) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
23. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 22).
24. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
25. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
26. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
27. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

3. Rincian SPP LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
		JUMLAH	

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
8. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.

9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

4. Nota Pencairan Dana

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

Nomor: Tahun

BENDAHARA PENGELUARAN						
SKPD:						
Supaya mencairkan dana kepada:						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:						
2. Program:						
3. Kegiatan:						
5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :						
6. Tahun Anggaran :						
7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp						
(Terbilang:)						
<i>Pembebanan pada kode rekening:</i>						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
JUMLAH						
<i>Potongan-potongan:</i>						
PPN				Rp.		
PPh-21/22/23				Rp.		
Jumlah yang diminta : Rp						
Potongan : Rp						
Jumlah yang dibayarkan : Rp						
(Terbilang:.....)						
....., tanggal						
Kepala SKPD,			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan			
(tanda tangan)			(tanda tangan)			
(nama lengkap)			(nama lengkap)			
NIP.			NIP.			

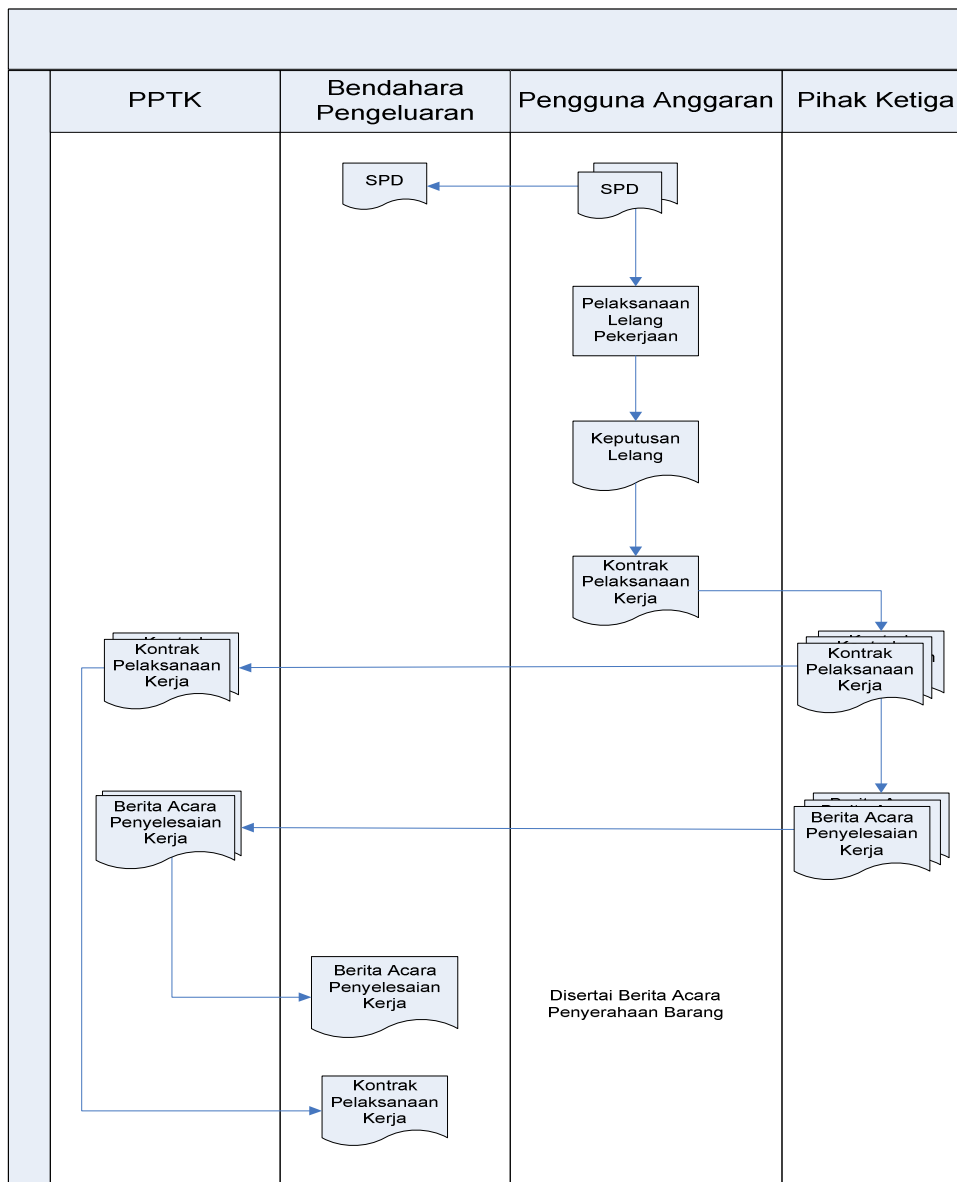
Cara Pengisian Formulir NPD

1. Nomor diisi dengan nomor NPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.
4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.

6. Nomor DPA-SKPD/DPAL-SKPD/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA-SKPD/DPAL-SKPD/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.
23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh pengguna anggaran maka pengguna anggaran (kepala SKPD) menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP.

7.6 Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

7.6.1 Prosedur Pelaksanaan Pengeluaran Barang dan Jasa

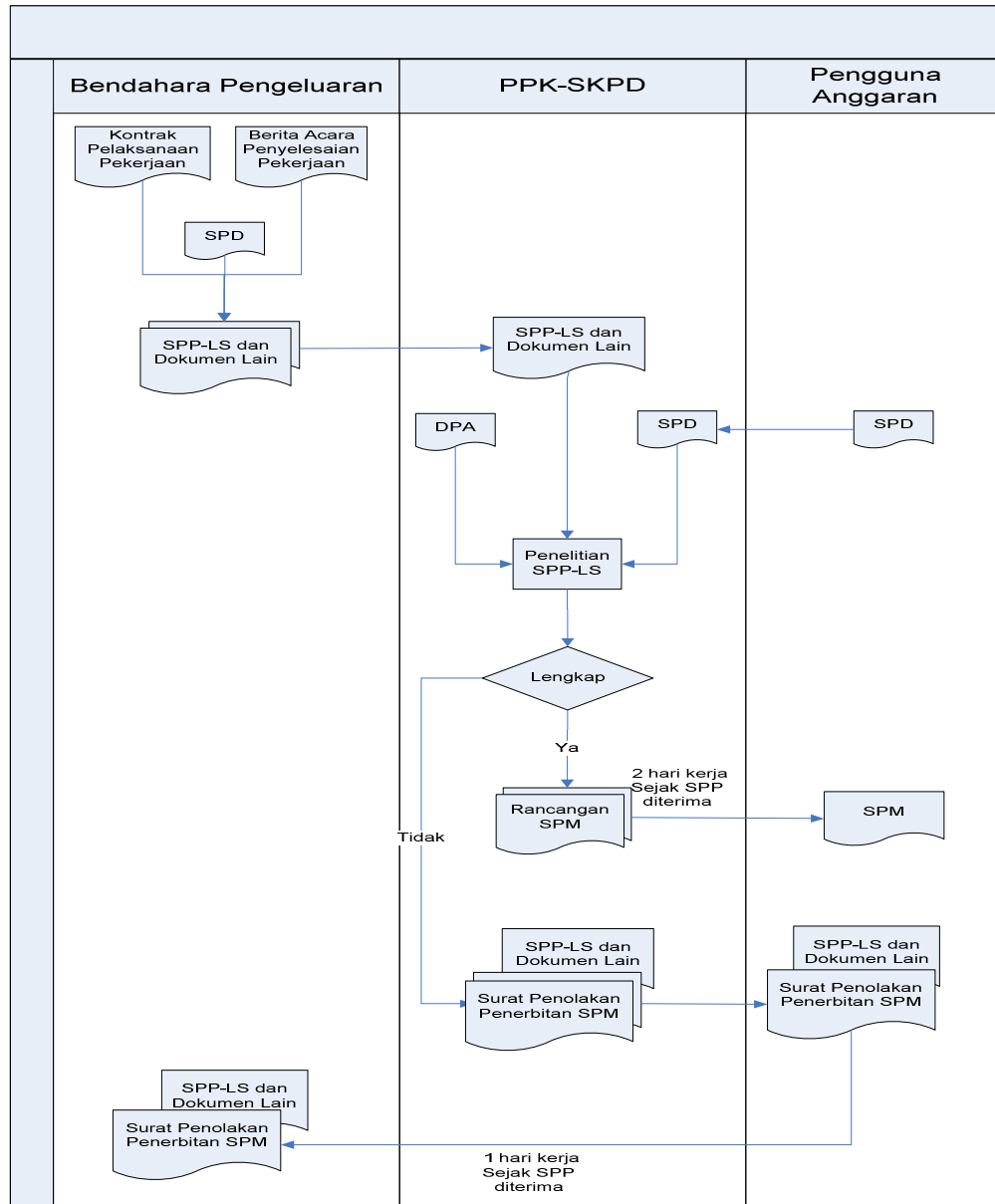


1. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran, dan berdasarkan SPD melaksanakan lelang pekerjaan
2. Setelah keluar dokumen keputusan lelang, pengguna anggaran membuat kontrak pelaksanaan pekerjaan
3. Pengguna anggaran menyerahkan kontrak pelaksanaan pekerjaan kepada pihak ketiga
4. Pihak ketiga melaksanakan pekerjaan dan membuat berita acara penyelesaian pekerjaan
5. Pihak ketiga menyerahkan berita acara penyelesaian pekerjaan dan

kontrak pelaksanaan pekerjaan kepada PPTK

6. PPTK menyerahkan berita acara penyelesaian pekerjaan dan kontrak pelaksanaan pekerjaan kepada bendahara pengeluaran.

7.6.2 Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa



1. Berdasarkan pada SPD, kontrak pelaksanaan pekerjaan, dan berita acara penyelesaian pekerjaan, bendahara pengeluaran membuat SPP-LS dan dokumen lain. Dokumen lain tersebut terdiri dari :

- Surat pengantar SPP-LS barang dan jasa
- Ringkasan SPP-LS barang dan jasa
- Rincian SPP-LS barang dan jasa

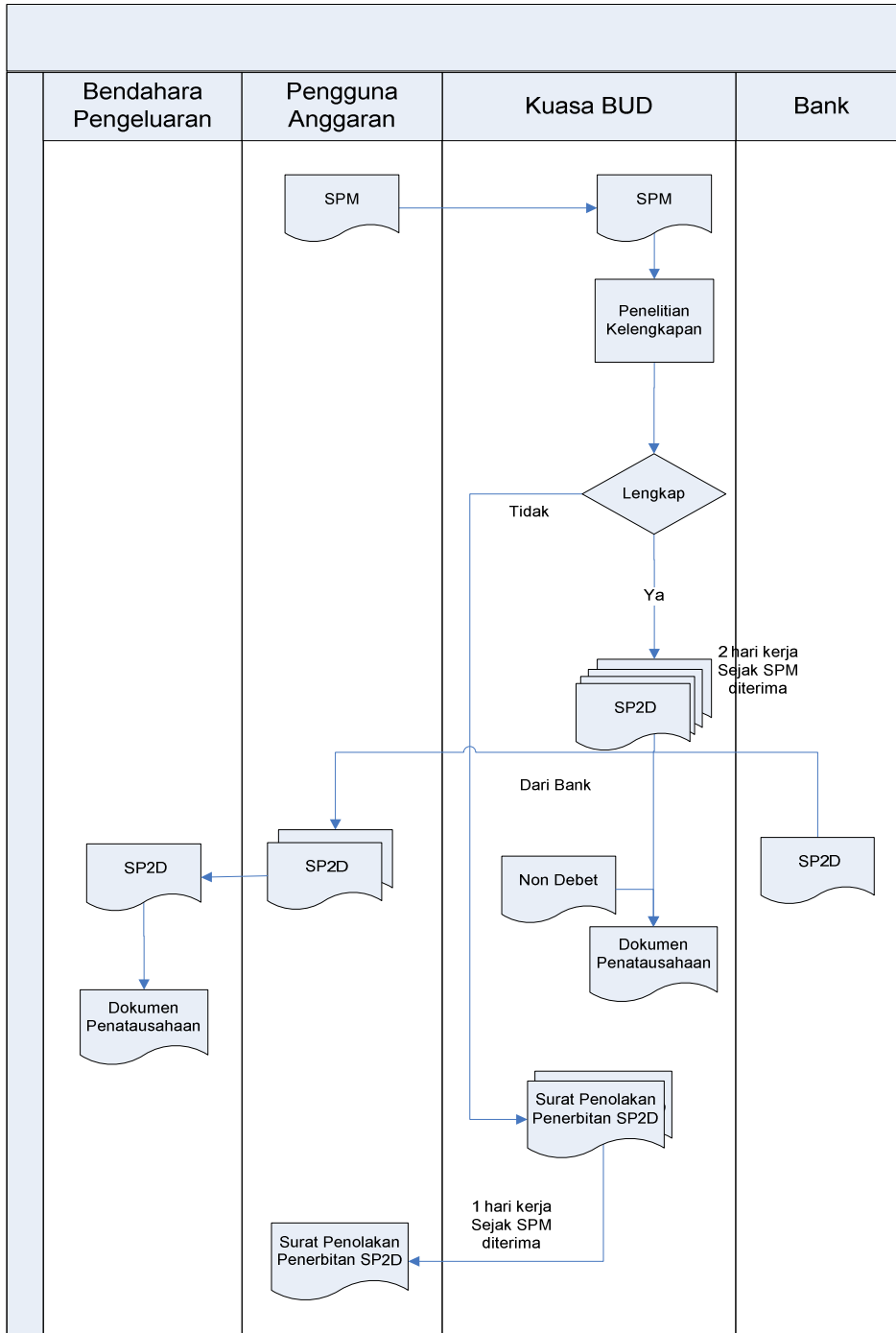
Lampiran SPP-LS :

- Salinan SPD
- Salinan surat rekomendasi dari SKPD terkait
- SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani WP

- dll

2. Bendahara menyerahkan SPP-LS dan dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti
3. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS berdasarkan SPD dari pengguna anggaran dan DPA-SKPD
4. Bila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD membuat SPM paling lambat 2 hari kerja semenjak diterimanya SPP-LS
5. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi
6. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, maka PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja semenjak pengajuan SPP-LS
7. Surat penolakan penerbitan SPM ini kemudian diserahkan oleh PPK-SKPD pada pengguna anggaran untuk diotorisasi
8. Surat penolakan SPM diberikan kepada bendahara agar bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS

7.6.3 Prosedur Penerbitan SP2D- LS Barang dan Jasa



1. Pengguna anggaran menyerahkan SPM kepada kuasa BUD
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM
3. Bila SPM dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja semenjak pengajuan SPM diterima
4. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D yaitu :

- Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran
 - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap
5. Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada bank dan pengguna anggaran
 6. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan nota debit kedokumen penatausahaan yang terdiri dari :
 - Buku kas penerimaan
 - Buku kas pengeluaran
 7. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran
 8. Bendahara pengeluaran mencatat SP2D kedokumen penatausahaan yang terdiri dari :
 - BKU pengeluaran
 - Buku pembantu simpanan bank
 - Buku pembantu pajak
 - Buku pembantu panjar
 - Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek
 9. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menerbitkan surat penolakan SP2D paling lambat 1 hari kerja semenjak SPM diterima.
 10. Surat penolakan SP2D ini diserahkan pada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM

7.7 Swakelola

7.7.1 Ketentuan Umum

1. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/tenaga dari luar tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.
2. Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
 - a. pengguna barang/jasa
 - b. instansi pemerintah lain non swadana universitas negeri, lembaga penelitian/ilmiah pemerintah, lembaga pelatihan)
 - c. kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah.
3. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang/jasa

- b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat
- c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa
- d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar
- e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan
- f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa
- g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah
- h. pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah
- i. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan.

7.7.2 Mekanisme Swakelola

- a. Merencanakan Kegiatan (dituangkan dalam kerangka acuan)
 - Menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadual pelaksanaan
 - Melakukan perencanaan teknis dan menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai
 - Menyusun rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian
 - Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan
- b. Pelaksanaan Kegiatan
 - Pengguna barang/jasa untuk membantu pelaksanaan kegiatan membuat jadual pelaksanaan pekerjaan/kegiatan
 - Jadual pelaksanaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan/kegiatan yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya pelaksanaan kegiatan
 - Untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh masyarakat/lembaga swadaya masyarakat, perlu dibuat surat penunjukan/surat kuasa; Pertanggung

jawaban untuk pekerjaan/kegiatan ini dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada pengguna.

c. Penyusunan Rencana Biaya kegiatan

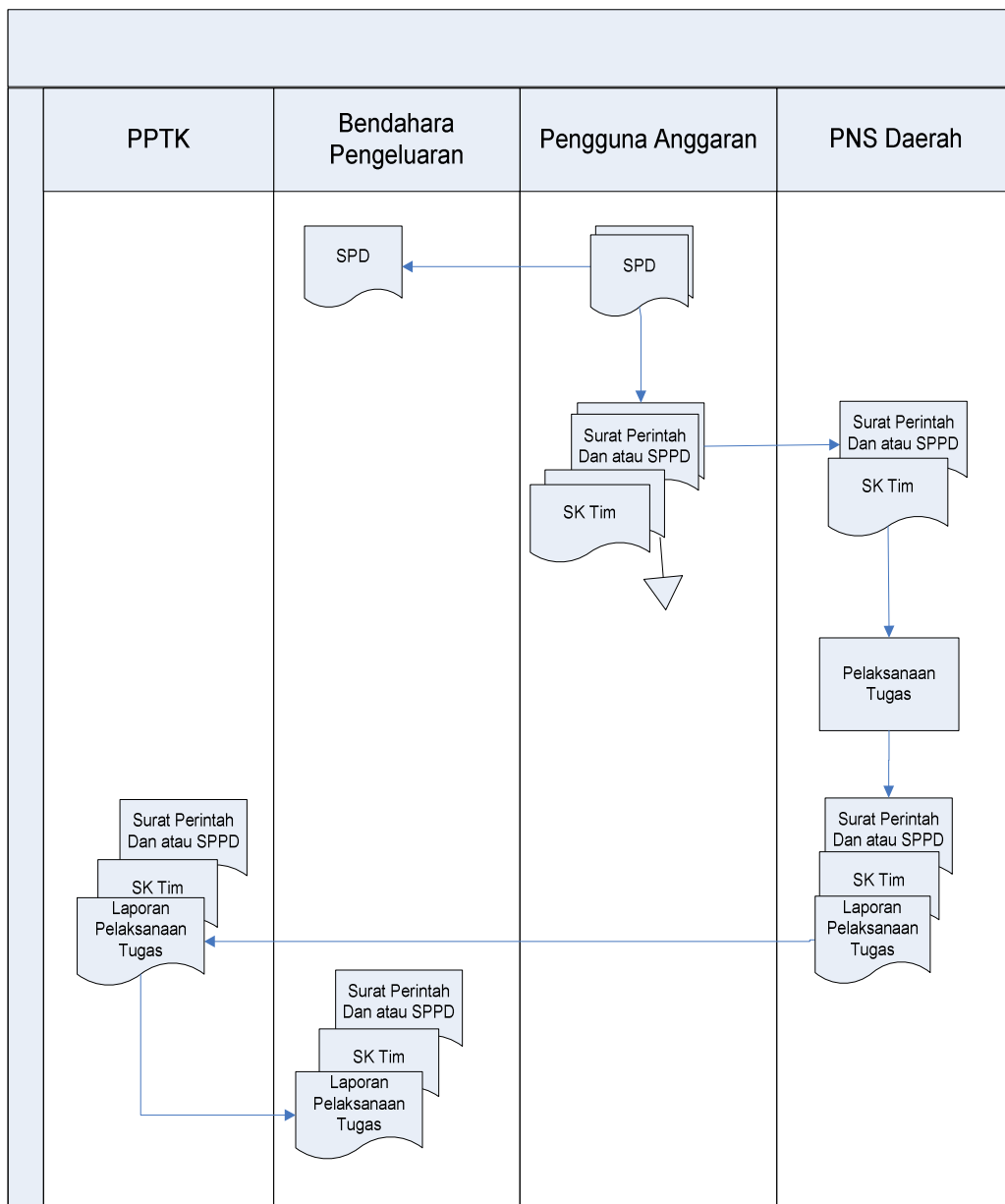
- Pengguna barang/jasa membuat rincian biaya pekerjaan/kegiatan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran
- Keperluan akan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu maka dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri.

d. Pelaporan Pelaksanaan Swakelola

- Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana swakelola kepada pengguna barang/jasa setiap bulan
- Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh pengguna barang/jasa kepada Gubernur.

7.7.3 Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa secara Swakelola

7.7.3.1 Prosedur Pelaksanaan Pengeluaran Barang dan Jasa Swakelola

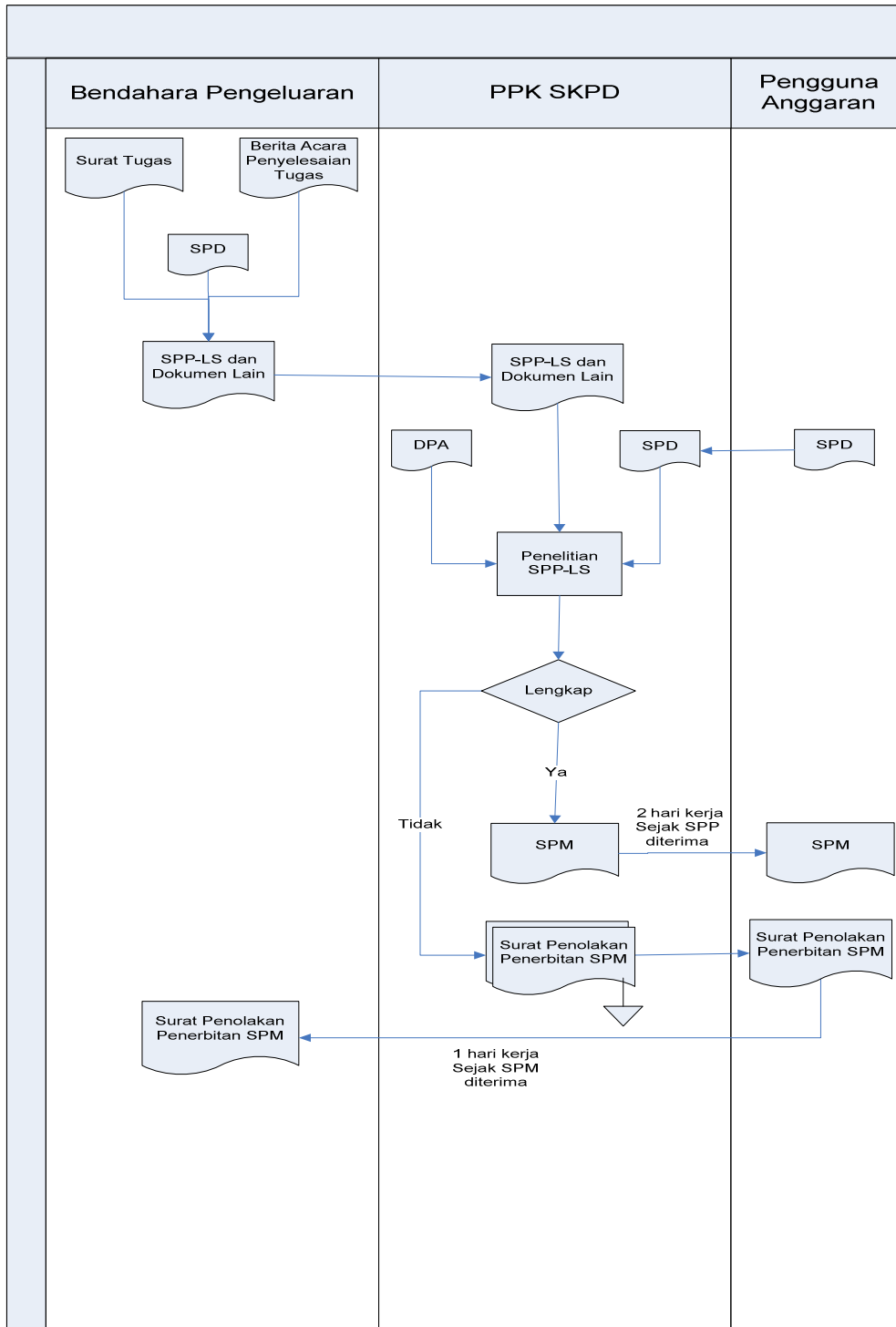


1. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran, dan berdasarkan SPD bendahara pengeluaran membuat penugasan
2. Untuk penugasan pengguna anggaran membuat dokumen SK Tim dan surat perintah dan atau SPPD
3. Pengguna anggaran menyerahkan dokumen SK Tim dan surat perintah dan atau SPPD kepada PNS daerah
4. PNS daerah melaksanakan tugas dan membuat dokumen laporan

pelaksanaan tugas

5. PNS daerah menyerahkan SK Tim, surat perintah dan atau SPPD dan laporan pelaksanaan tugas kepada PPTK
6. PPTK menyerahkan ketiga dokumen tersebut kepada bendahara pengeluaran.

7.7.3.2 Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Swakelola

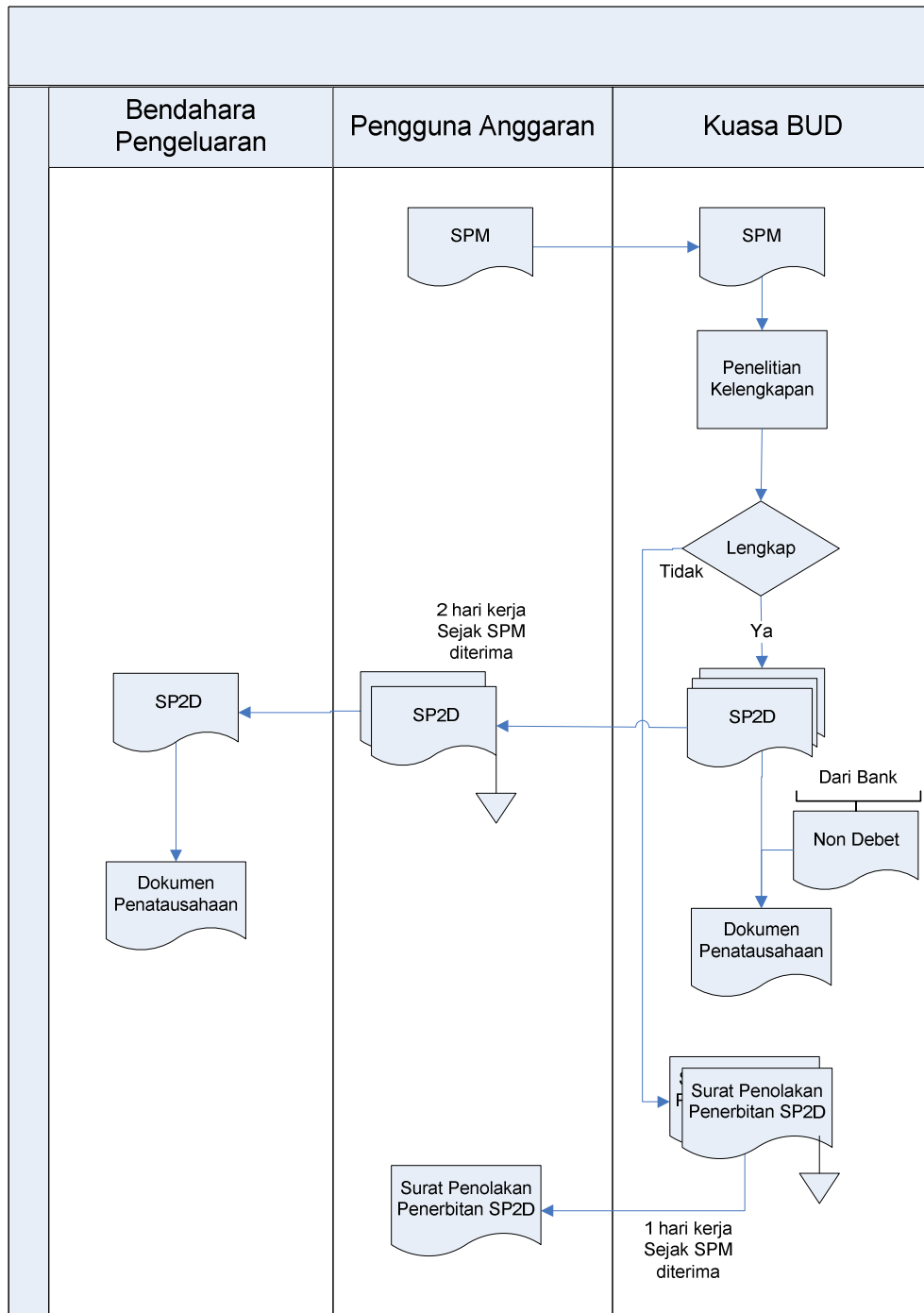


1. Berdasarkan pada SPD, SK Tim, Surat perintah dan atau SPPD, dan laporan pelaksanaan tugas, bendahara pengeluaran membuat SPP-LS dan dokumen lain. Dokumen lain tersebut terdiri dari :
 - Surat pengantar SPP-LS
 - Ringkasan SPP-LS
 - Rincian SPP-LS

Lampiran SPP-LS :

- Salinan SPD
 - Salinan surat rekomendasi dari SKPD terkait
 - SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani WP
 - Dll
2. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP-LS dan dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti
 3. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS berdasarkan SPD dari pengguna anggaran dan DPA-SKPD
 4. Bila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD membuat SPM paling lambat 2 hari kerja semenjak diterimnya SPP-LS
 5. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi
 6. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, maka PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja semenjak pengajuan SPP-LS
 7. Surat penolakan penerbitan SPM ini kemudian diserahkan oleh PPK-SKPD pada pengguna anggaran untuk diotorisasi
 8. Surat penolakan SPM diberikan kepada bendahara agar bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS

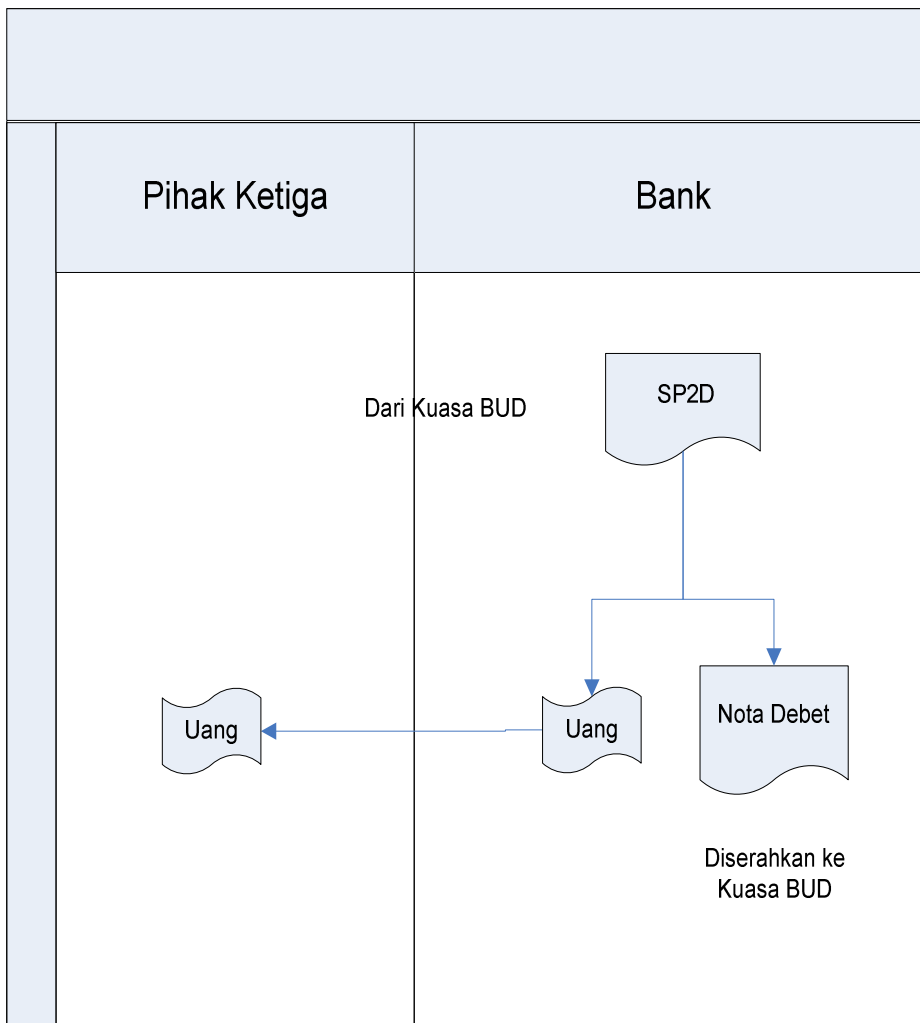
7.7.3.3 Prosedur Penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa Swakelola



1. Pengguna anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM
3. Bila SPM dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja semenjak pengajuan SPM diterima
4. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D yaitu :
 - Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran

- Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap
5. Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada pengguna anggaran
 6. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan nota debet kedokumen penatausahaan
 7. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran
 8. Bendahara pengeluaran mencatat SP2D kedokumen penatausahaan yang terdiri dari :
 - BKU pengeluaran
 - Buku pembantu simpanan / bank
 - Buku pembantu pajak
 - Buku pembantu panjar
 - Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek
 9. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menerbitkan surat penolakan SP2D paling lambat 1 hari kerja semenjak SPM diterima.
 10. Surat penolakan SP2D ini diserahkan pada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM

7.7.3.3 Prosedur Pembelanjaan Dana LS Barang dan Jasa Swakelola



1. Bendahara pengeluaran menyerahkan SP2D kepada bank
2. Berdasarkan SP2D bank mencairkan dana dan membuat nota debet. Nota debet ini kemudian diserahkan pada kuasa BUD
3. Bank mentransfer uang ke rekening bendahara pengeluaran untuk didistribusikan pada PNS daerah / pelaksana tugas