WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 40 TAHUN 2013

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas serta terselenggaranya penatausahaan keuangan daerah dan barang daerah, perlu adanya pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

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);

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

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan dana Tugas Pembantuan;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2009 tentang Pedoman Pendanaan urusan Bersama Pusat dan Daerah Untuk Penanggulangan Kemiskinan(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 418);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 690);
17. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 5);

18. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 8);
19. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 8);
21. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 9);
22. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 12);
23. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pembentukan Dana Cadangan (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pembentukan Dana Cadangan (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 10);
24. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2013 Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 9);
25. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 72 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 72);

26. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2008 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 45), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 48 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2008 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 45);
27. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
28. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 49 Tahun 2008 tentang Analisis Standar Belanja (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 49), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 35 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 49 Tahun 2008 tentang Analisis Standar Belanja (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 49);
29. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 34 Tahun 2011 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 34);
30. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 18 Tahun 2013 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2014 (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2013 Nomor 18);
31. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 34 Tahun 2013 tentang Standardisasi Indeks Biaya Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2013 Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2014.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Salatiga.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
7. Koordinator pengelola keuangan daerah adalah Sekretaris Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah

→

Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Walikota untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Walikota untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

22. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk membantu tugas Bendahara Pengeluaran.
23. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk membantu tugas Bendahara Penerimaan.
24. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
25. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA, adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS, adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
28. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD, adalah rencana kerja dan anggaran PPKAD selaku BUD.
29. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, adalah dokumen pelaksanaan anggaran DPPKAD selaku BUD.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
33. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
34. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilakukan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagaimana dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dan atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

35. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
36. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
37. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
38. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
39. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
40. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
41. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
42. Surplus Anggaran adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
43. Defisit Anggaran adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
44. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
45. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
46. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
47. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/ atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
48. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, Perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
49. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
50. Investasi adalah Penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

51. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP
52. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
53. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
54. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU, adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
55. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU, adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
56. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disebut SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
57. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
58. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah Dokumen Yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
59. Surat Perintah Membayar Ganti Uang persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GU, adalah dokumen digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dipergunakan.
60. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan.
61. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa

pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

62. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
63. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
64. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
65. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
66. Penyimpan Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang persediaan disetiap SKPD.
67. Pengurus Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk dan diserahi tugas untuk mengelola barang dalam proses pemakaian.
68. Pembantu Pengurus Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk dan diserahi tugas untuk membantu tugas-tugas pengurus barang.
69. Pencatat Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk dan diserahi tugas untuk membantu tugas-tugas Pembantu Pengurus Barang.
70. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.
71. Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai wewenang menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan barang milik daerah.
72. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
73. Kerugian Daerah adalah berkurangnya kekayaan daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian bendaharawan atau pegawai bukan bendaharawan dan/atau disebabkan keadaan di luar dugaan dan di luar kemampuan manusia (*force majeur*).
74. Tuntutan Perbendaharaan yang selanjutnya disingkat TP adalah suatu tata cara perhitungan terhadap bendaharawan, jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan dan kepada bendaharawan yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian.
75. Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TGR adalah suatu proses tuntutan terhadap pegawai dalam kedudukan bukan sebagai bendaharawan, dengan tujuan menuntut pengagntian kerugian disebabkan oelh perbuatan melanggar

hukum dan/ melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung daerah menderita kerugian.

76. Pencatatan adalah mencatat jumlah kerugian daerah yang dalam proses tuntutan perbendaharaan untuk sementara ditangguhkan karena yang bersangkutan meninggal dunia tanpa ahli waris, melarikan diri tidak diketahui alamatnya
77. Pembebasan adalah membebaskan/meniadakan kewajiban seseorang untuk membayar hutang kepada daerah yang menurut hukum menjadi tanggungannya, tetapi atas dasar pertimbangan keadilan atau alasan penting tidak layak ditagih darinya dan yang bersangkutan terbukti tidak bersalah. Dalam hal ini daerah melepaskan hak tagihnya sehingga menjadi bebas seluruhnya atau hanya sebagian tertentu.
78. Penghapusan adalah menghapuskan tagihan dari administrasi pembukuan karena alasan tertentu (tidak mampu membayar) seluruhnya maupun sebagian dan apabila dikemudian hari yang bersangkutan mampu, kewajiban dimaksud akan ditagih kembali.
79. Pembebanan adalah penetapan jumlah kerugian daerah yang harus dikembalikan kepada daerah oleh pegawai yang terbukti menimbulkan kerugian daerah.
80. Surat Keterangan tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SKTJM adalah surat pernyataan pertanggungjawaban pegawai untuk mengambalikan kerugian daerah, disertai jaminan minimal sama dengan nilai kerugian daerah, berita acara serah terima jaminan dan surat kuasa menjual.
81. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah SKPD/Unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
82. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
83. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah.
84. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggunjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
85. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertical pusat di daerah.
86. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah dan kelurahan yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.

87. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah Tugas Pembantuan, yang selanjutnya disebut UAPPA/B-W Tugas Pembantuan, adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah daerah yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan/ barang dari seluruh SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Tugas Pembantuan di wilayah kerjanya.
88. Urusan Bersama Pusat dan Daerah adalah urusan pemerintahan diluar urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan sepenuhnya Pemerintah, yang diselenggarakan bersama oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota.
89. Pendanaan Urusan Bersama adalah pendanaan yang bersumber dari APBN dan APBD yang digunakan untuk mendanai program/kegiatan bersama Pusat dan daerah untuk penanggulangan kemiskinan.
90. Dana Urusan Bersama, yang selanjutnya disebut DUB, adalah dana yang bersumber dari APBN. Sedangkan Dana Daerah untuk Urusan Bersama yang selanjutnya disebut DDUB, adalah dana yang bersumber dari APBD.
91. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan APBD baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun penyedia barang/jasa.
92. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa
93. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disingkat ULP, adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
94. Pejabat Pengadaan adalah personel yang diangkat oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
95. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PPHP, adalah panitia yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Angaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
96. Panitia Pengadaan adalah kelompok kerja yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
97. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah adalah Pejabat Inspektorat Daerah yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.
98. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha/orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
99. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
100. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang

dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

101. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
102. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir *(brainware).*
103. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan *(skillware)* dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan/ segala pekerjaan dan / atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
104. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan, dan bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
105. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
106. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
107. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia/ Kelompok Kerja/ Pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/ jasa.
108. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
109. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat
110. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
111. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
112. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
113. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultasi yang memenuhi syarat.
114. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).
115. Sayembara adalah metode pemilihan Penyediaan Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi

tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

116. 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.
117. Penunjukkan Langsung adalah metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
118. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukkan Langsung.
119. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
120. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah.
121. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat *(unconditional)*, yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ perusahaan penjamin/ perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPKom/ ULP untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.
122. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai resiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan dengan desain khusus dan/atau bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (Seratus miliar rupiah).
123. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
124. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disebut LPSE, adalah unit kerja SKPD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa secara elektronik.
125. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/ Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan
126. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia BarangJasa Pemerintah.
127. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.

128. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
129. Surat Kabar Nasional adalah surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
130. Surat Kabar Provinsi adalah surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas di daerah provinsi, yang tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Gubernur.
131. *Website* Pengadaan Nasional adalah website yang dikoordinasikan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas untuk mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota dan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
132. Sertifikat Penyedia Barang/jasa adalah tanda bukti registrasi, klasifikasi dan kualifikasi di bidang pemborongan (kontruksi/jasa konsultansi) sesuai dengan bidang dan kemampuannya yang diterbitkan oleh lembaga atau asosiasi perusahaan/profesi resmi yang telah diakreditasi.
133. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
134. Pengawas Lapangan adalah Personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam Pengawasan Teknis Kegiatan dilapangan.
135. Dana Bantuan Aspirasi adalah dana stimulan dari Pemerintah Daerah yang dianggarkan dalam APBD yang diberikan kepada masyarakat dan instansi, baik yang bersifat fisik maupun non fisik yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang pengajuan proposalnya melalui anggota DPRD.
136. Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin Salatiga, yang selanjutnya disingkat JKKMS, adalah Jaminan Kesehatan untuk masyarakat miskin Salatiga yang dibiayai oleh APBD melalui Pos Bantuan Sosial.
137. *Gender Budget Statement,* yang selanjutnya disingkat GBS, adalah dokumen yang menginformasikan suatu output kegiatan telah responsive gender terhadap isu gender yang ada, dan/atau suatu biaya telah dialokasikan pada output kegiatan untuk menangani permasalahan kesenjangan gender
138. Alur Kerja Analisis Gender yang selanjutnya disingkat AKAG *Gender Analysis Pathway (GAP)* adalah alat analisis gender yang dapat digunakan untuk membantu para perencana dalam melakukan pengarusutamaan gender dalam perencanaan kebijakan, program, proyek dan atau kegiatan pembangunan.
139. Anggaran Responsif Gender, yang selanjutnya disingkat ARG, adalah anggaran yang respon terhadap kebutuhan

perempuan dan laki-laki yang tujuannya untuk mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender.

140. Perencanaan Penganggaran Responsif Gender, yang selanjutnya disingkat PPRG, adalah instrumen untuk mengatasi adanya perbedaan akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat pembangunan bagi laki-laki dan perempuan dengan tujuan untuk mewujudkan anggaran yang berkeadilan.
141. Kerangka Acuan Kerja adalah landasan atau rujukan kerja yang digunakan sebagai dasar tatakelola dan tatalaksana suatu pekerjaan/ kegiatan.
142. Pengendalian Umum adalah pengendalian yang meliputi semua kegiatan secara umum yang berlangsung di Daerah sebagai implementasi pelaksanaan anggaran daerah.
143. Pengendalian Manajemen Pelaksanaan Kegiatan SKPD adalah pengendalian pembangunan pada SKPD dalam rangka meningkatkan kelancaran dan ketertiban administrasi pelaksanaan kegiatan di Kota Salatiga yang bersumber dari dana APBN, APBD Provinsi, maupun APBD, yang dilaksanakan mulai perencanaan sampai pelaksanaan kegiatan

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2014 merupakan acuan bagi SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam Penatausahaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah.

Pasal 3

(1) Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2014 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN
BAB II PELAKSANAAN APBD
BAB III PERUBAHAN APBD
BAB IV PENGELOLAAN KAS
BAB V PENATAUSAHAAN KEUANGAN
BAB VI PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
BAB VII AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
BAB IX PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD
BAB X PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD
BAB XI TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAB XII KERUGIAN DAERAH
BAB XIII PENUTUP

(2) Dokumen Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2014 dengan sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal4

Format dokumen Penatausahaan keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 23 Desember 2013

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 23 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2013 NOMOR 40

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 40 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA SALATIGA TAHUN ANGGARAN 2014

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN ANGGARAN 2014

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam upaya terselenggaranya pengelolaan keuangan daerah dan barang daerah yang memenuhi azas tertib, transparansi, akurat dan akuntabilitas, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud:

Untuk mewujudkan kesatuan pemahaman atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku, sehingga Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dapat dilaksanakan dengan baik.

Tujuan:

1. Sebagai Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Sebagai Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Barang Daerah Kota Salatiga.
3. Sebagai Pedoman Pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah.
4. Sebagai alat pengendalian dan pengawasan/pemeriksaan Penatausahaan Pelaksanaan APBD.
5. Sebagai upaya meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD.
6. Sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja satuan Kerja dalam pelaksanaan Anggaran/Kegiatan.
7. Sebagai pedoman Pelaksanaan APBD untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat manfaat dan disiplin anggaran.

C. PEDOMAN UMUM

1. Waktu dan Siklus Anggaran

   a. Tahun Anggaran 2014 berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2014.

c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan APBD serta Pertanggung jawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

2. Penerimaan dan Pengeluaran Daerah

a. Semua penerimaan dan pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi pengelolaan keuangan daerah dituangkan dalam APBD.

b. Semua penerimaan dan pengeluaran Daerah harus dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Bank yang ditunjuk oleh Walikota.

c. Pendapatan yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

d. Penerimaan Satuan Kerja dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai operasional Satuan Kerja, kecuali diatur dengan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berlaku.

e. Jumlah pengeluaran/belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas maksimal untuk setiap rincian obyek belanja yang bersangkutan.

f. Pejabat Daerah dan Pengguna Anggaran dilarang melakukan tindakan yang mengakibatkan beban APBD jika dana untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau dananya tidak cukup tersedia.

g. Pengguna Anggaran dilarang melakukan pengeluaran-pengeluaran atas beban belanja daerah untuk tujuan lain selain yang ditetapkan dalam APBD.

h. Untuk pengeluaran kas atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD dengan Peraturan Walikota atau peraturan lain yang disamakan dengan SPD.

i. Belanja tak terduga pengeluarannya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

j. Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.

k. Kriteria keadaan darurat ditetapkan sebagai berikut :

1) Kegiatan- kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, diluar kendali dan pengaruh Pemerintah daerah.

2) Kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi secara berulang.

3) Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat sehingga tidak dapat ditunda.

3. Prinsip Pelaksanaan APBD

a. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut :

1) Hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan.

2) Efektif, terarah, terkendali, transparan dan akuntabel sesuai dengan program/kegiatan serta Tugas Pokok dan Fungsi setiap SKPD.

3) Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dengan memperhatikan kemampuan/potensi daerah.

b. Penyelenggaraan rapat kerja/rapat dinas, seminar, pertemuan dan lokakarya serta pembentukan panitia dan tim dibatasi hanya untuk hal-hal yang sangat penting.

c. SKPD wajib mengadakan pengawasan terhadap penggunaan alat telekomunikasi, penggunaan air, pemakaian gas, pemakaian listrik dan pemakaian alat elektronik lainnya untuk menekan biaya.

e. Bendahara yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka:

1) Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan Surat Kuasa kepada yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara atas tanggung jawab Bendahara yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran.

2) Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat Bendahara oleh Pengguna Anggaran dan diadakan Berita Acara serah terima pengelolaan kas dikirim kepada Walikota up. Kepala DPPKAD dengan tembusan Inspektur Kota Salatiga selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah serah terima dilakukan.

3) Bila Bendahara sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara. Selanjutnya setelah diadakan pemeriksaan kas dan dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kas, Pengguna Anggaran mengusulkan penggantinya kepada Walikota u.p Kepala DPPKAD dengan tembusan Inspektur Kota Salatiga selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. Ketentuan ini berlaku juga bagi Bendahara yang meninggal dunia atau dimutasikan.

4) Bendahara yang baru harus sudah ditetapkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah usulan diterima.

D. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah :

a. Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan, Pengelolaan Barang dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

b. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan :

1) Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD dan pengelolaan barang daerah.

2) Menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang serta bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

3) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah.

4) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.

5) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah.

6) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

c. Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan barang daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:

1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan dan barang daerah.

2) Kepala SKPKD selaku PPKD.

3) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

d. Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada nomor 3 diatas ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah :

a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan dan barang daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

b. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :

1) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD dan barang daerah.
2) Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
3) Penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4) Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan Pejabat Pengawas Keuangan Daerah.
5) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

c. Selain tugas koordinasi, Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

1) Memimpin TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah).
2) Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD dan pengelolaan barang daerah.
3) Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD.
4) Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

d. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor 2 dan 3 diatas kepada Walikota.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah:

a. PPKD dan atau pelaksana fungsi BUD dan atau Kuasa BUD, dilaksanakan oleh :

1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Salatiga.
2) Kepala Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan pada DPPKAD Kota Salatiga.

b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mempunyai tugas :

1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang pendapatan daerah
2) Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
3) Melaksanakan fungsi BUD.
4) Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
5) Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
6) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
7) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
8) Menyajikan informasi keuangan daerah.

9) Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

10) Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD

11) Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

c. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

d. Kepala DPPKAD selaku BUD berwenang menyusun, melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah, melaksanakan pemungutan pajak dan bertugas menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang berupa barang daerah;

e. Kepala DPPKAD selaku BUD menunjuk Kuasa BUD sesuai dengan kebutuhan.

f. Dalam hal kuasa BUD berhalangan lebih dari satu hari maka penandatangan SP2D dilaksanakan oleh BUD.

g. Dalam hal BUD dan kuasa BUD berhalangan lebih dari dua hari Walikota menunjuk penjabat kuasa BUD.

h. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.

i. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

4. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang:

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas :

a. Menyusun RKA-SKPD.

b. Menyusun DPA-SKPD.

c. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) Perangkat Daerah.

d. Menyusun Rencana Tahunan Barang Milik Daerah (RTBMD) dan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RTPBMD).

e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.

f. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.

g. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

h. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.

i. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

j. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).

k. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.

l. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.

m. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.

n. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

o. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

p. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.

q. Pengguna Anggaran yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, apabila melebihi 7 (tujuh) hari SKPD mengusulkan Penjabat Pengguna Anggaran kepada Walikota.

r. Sebelum Bendahara yang baru ditetapkan oleh Walikota, semua tugas-tugas penatausahaan keuangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran atau yang ditunjuk.

5. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang:

a. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD melalui Kepala DPPKAD.

b. Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

c. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.

d. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada angka (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

e. Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut meliputi :

1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
2) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
3) Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
4) Mengawasai anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
5) Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU.
6) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
7) Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.

f. Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai PPKom atas kegiatan yang dikuasakan.

6. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD):

a. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

b. PPK-SKPD bertugas :

1) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
2) Meneliti kelengkapan SPP uang persediaan (SPP-UP), SPP ganti uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
3) Melakukan verifikasi SPP.
4) Menyiapkan SPM.
5) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
6) Melakukan akuntansi SKPD.
7) Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

c. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara dan/atau PPTK.

d. Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah pejabat yang menangani keuangan.

e. Apabila pejabat yang menangani keuangan tidak dapat melaksanakan tugas maka dapat menunjuk pejabat lain/staf dengan ijin Walikota.

7. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran :

a. Walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

b. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

c. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Walikota dapat menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu atas usul Pengguna Anggaran melalui Kepala DPPKAD.

d. Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran

e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) :

a. Susunan keanggotaan TAPD terdiri dari :

1) Penanggung jawab
2) Pengarah
3) Ketua
4) Wakil Ketua I
5) Wakil Ketua II
6) Sekretaris I
7) Sekretaris II
8) Anggota

b. Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

E. STRUKTUR APBD

1. Struktur APBD

a. APBD merupakan satu kesatuan terdiri dari :

1) Pendapatan daerah.
2) Belanja daerah.
3) Pembiayaan daerah.

b. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan.

c. Belanja daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek belanja.

d. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pembiayaan.

2. Pendapatan Daerah

a. Pendapatan daerah dikelompokkan atas :

1) Pendapatan asli daerah.
2) Dana perimbangan.
3) Lain-lain pendapatan yang sah.

b. Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :

1) Pajak daerah.
2) Retribusi daerah.
3) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.
4) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

c. Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :

1) Dana bagi hasil.
2) Dana alokasi umum.
3) Dana alokasi khusus.

d. Kelompok lain-lain pendapatan yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri dari atas :

1) Hibah yang berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.
2) Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.
3) Dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada Kabupaten/Kota
4) Dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah.
5) Bantuan keuangan dari provinsi atau pemerintah daerah lainnya.

e. Hibah sebagaimana dimaksud dalam nomor 4 huruf a diatas adalah penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

3. Belanja Daerah

a.Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan.

b. Klasifikasi belanja menurut urusan wajib mencakup :

1) Pendidikan.
2) Kesehatan.
3) Pekerjaan umum.
4) Perumahan rakyat.
5) Penataan ruang.
6) Perencanaan pembangunan.
7) Perhubungan.
8) Lingkungan hidup.

9) Pertanahan.
10) Kependudukan dan catatan sipil.
11) Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak.
12) Keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
13) Sosial.
14) Ketenagakerjaan.
15) Koperasi dan usaha kecil dan menengah.
16) Penanaman modal.
17) Kebudayaan.
18) Kepemudaan dan olah raga.
19) Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri.
20) Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.
21) Ketahanan Pangan.
22) Pemberdayaan masyarakat dan desa.
23) Statistik.
24) Kearsipan.
25) Komunikasi dan informatika.
26) Perpustakaan.

c. Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan mencakup :
1) Pertanian.
2) Kehutanan.
3) Energi dan sumber daya mineral.
4) Pariwisata.
5) Kelautan dan perikanan.
6) Perdagangan.
7) Perindustrian.
8) Transmigrasi.

d. Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan daerah terdiri dari :
1) Pelayanan umum.
2) Ketertiban dan ketentraman.
3) Ekonomi.
4) Lingkungan hidup.
5) Perumahan dan fasilitas umum.
6) Kesehatan.
7) Pariwisata dan Budaya.
8) Pendidikan.
9) Perlindungan sosial.

e. Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung.

f. Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

g. Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

h. Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

1) Belanja pegawai.
2) Bunga.
3) Subsidi.
4) Hibah.
5) Bantuan sosial.
6) Belanja bagi hasil.
7) Bantuan keuangan.
8) Belanja tidak terduga.

i. Kelompok belanja langsung dibagi menurut jenis belanja yeng terdiri dari :

1) Belanja pegawai.
2) Belanja barang dan jasa.
3) Belanja modal.

4. Surplus/defisit APBD

a. Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

b. Surplus APBD terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.

c. Defisit anggaran terjadi apabila anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja.

d. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus/defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

e. Pelanggaran terhadap ketentuan itu dapat dilakukan penundaan atas penyaluran dana perimbangan.

5. Pembiayaan Daerah

a. Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

b. Penerimaan pembiayaan mencakup:

1) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya
2) Pencairan dana cadangan
3) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan
4) Penerimaan pinjaman daerah
5) Penerimaan kembali pemberian pinjaman
6) Penerimaan piutang daerah

c. Pengeluaran pembiayaan mencakup :

1) Pembentukan dana cadangan
2) Penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah
3) Pembayaran pokok utang
4) Pemberian pinjaman daerah

d. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.

e. Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran.

6. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya

   Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SilPA) mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

7. Investasi Pemerintah Daerah

   Investasi Pemerintah Daerah digunakan untuk mengelola kekayaan Pemerintah Daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

8. Pembayaran Pokok Utang

   Pembayaran pokok utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

BAB II

PELAKSANAAN APBD

A. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

1. Kepala DPPKAD paling lama 3 hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD
2. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada DPPKAD paling lama 6 hari kerja setelah pemberitahuan.
3. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama Kepala SKPD paling lama 15 hari kerja sejak ditetapkannya peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
4. Berdasarkan hasil verifikasi, DPPKAD menyiapkan rancangan persetujuan dan pengesahan DPA-SKPD.
5. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat Daerah, dan BPK paling lama 7 hari kerja sejak disahkan.
6. DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
7. kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang bersumber dana dari APBD untuk belanja Alat Tulis Kantor (ATK), alat kebersihan, alat listrik bisa dilaksanakan secara global, dalam pelaksanaannya disusun Juknis lebih lanjut.
3. Bagi SKPD yang telah dilatih Perencanaan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) wajib membuat DPA yang responsif gender (minimal dua kegiatan).
9. DPA-SKPD yang responsif gender dilampiri dengan:
    a) *Gender Analisys Pathway (GAP)*
    b) *Gender Budget Statement (GBS)*
    c) *Kerangka Acuan Kerja (KAK)*

B. Revisi Rincian Obyek Belanja Dalam DPA-SKPD

1. Revisi DPA-SKPD hanya diperbolehkan pada rincian obyek belanja berkenaan.
2. Kepala SKPD dapat mengajukan permohonan untuk melakukan revisi rincian obyek belanja disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan tembusan Kepala DPPKAD.
3. Revisi rincian obyek belanja dapat dilakukan setelah diteliti oleh DPPKAD.
4. Hasil penelitian atas usulan revisi rincian obyek belanja yang telah disetujui disahkan oleh PPKD.

C. Anggaran Kas

1. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan Anggaran Kas SKPD disampaikan kepada Kepala DPPKAD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
2. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD
3. Kepala DPPKAD berdasarkan anggaran kas SKPD menyiapkan penerbitan SPD guna mengatur ketersediaan dana untuk mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
4. Anggaran Kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
5. Mekanisme pengelolaan anggaran kas Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

D. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

1. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
2. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya serta dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
3. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada Bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
4. Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

E. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

1. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah.
2. Pengelolaan dan pertanggungjawaban hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan diatur dengan Peraturan Walikota.
3. Dasar pengeluaran anggaran belanja tak terduga untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
4. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari SKPD berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan yang telah didanai dari APBD Provinsi maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Pimpinan SKPD penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada Walikota.
6. Tata cara pemberian dan pertanggung jawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat ditetapkan dalam Peraturan Walikota.
7. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.

F. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

1. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
   a. Menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja
   b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung
   c. Mendanai kewajiban lainya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
2. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPAL-SKPD tahun anggaran berikutnya dilampiri laporan akhir realisasi pelaksanan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada Kepala DPPKAD paling lambat minggu pertama bulan Desember

tahun anggaran berjalan.

3. Jumlah anggaran dalam DPA-L SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
   a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan
   b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM dan SP2D
   c. SP2D yang belum diuangkan.
4. DPA-L SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
5. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPA-L memenuhi kriteria :
   a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan, dan ;
   b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force majour.*

G. Investasi
1. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
2. Pengurangan, penjualan dan/ atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

H. Pinjaman Daerah
1. Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah.
2. Walikota wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban kepada Gubernur setiap akhir semester tahun anggaran berjalan yang terdiri atas :
   a. Jumlah penerimaan pinjaman.
   b. Pembayaran pinjaman (pokok dan bunga).
   c. Sisa pinjaman.
3. Pemerintah daerah wajib membayar bunga dan cicilan pokok utang daerah yang telah jatuh tempo.
4. Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
5. Pembayaran bunga dan denda pinjaman dicatat pada rekening belanja bunga.
6. Pembayaran pokok pinjaman dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

I. Piutang Daerah
1. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Piutang Daerah seperti Piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Piutang daerah dapat dihapus dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
4. Penghapusan piutang daerah ditetapkan oleh:
   a. Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
   b. Walikota dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
5. Penagihan dan penatausahaan piutang dilaksanakan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan dengan menyiapkan bukti dan administrasi penagihan setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Walikota.

6. Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

Format *GENDER ANALYSIS PATHWAY (GAP)*/Alur Kerja Analisis Gender

SKPD :
Program :
Kegiatan :
Tujuan :

KOLOM 1	Data Pembuka Wawasan *(Data Pilah Gender)*		Sajikan data pembuka wawasan yang terpilah menurut Jenis Kelamin, dapat berupa data kuantitatif maupun kualitatif.
KOLOM 2	ISU GENDER	Faktor Kesenjangan/ Permasalahan	Temu kenali isu gender di proses perencanaan dengan memperhatikan apakah ada hubungannya dengan tidak terakomodasinya 4 faktor akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat) atau salah satu dari faktor2 tsb bagi sebagian target sasaran yang berbeda jenis kelamin.
KOLOM 3		Sebab Kesenjangan Internal (di SKPD)	Temu kenali isu gender di internal lembaga dan/atau budaya organisasi yang dapat menyebabkan erjadinya isu gender
KOLOM 4		Sebab Kesenjangan Eksternal	Temukenali isu gender di eksternal lembaga (di luar unit kerja; disektor lain, di masyarakat
KOLOM 5	Tujuan Responsif Gender		Rumuskan kembali yang menjadi tujuan (seperti tercatat di tujuan program dan kegiatan) agar menjadi responsif gender.
KOLOM 6	Rencana Aksi		• Berdasarkan atas isu yang teridentifkasi di kolom 3,4 dan 5, susun rencana aksi / kegiatan yang responsif gender • Rencana aksi itu bisa *single year*, bisa juga *multiyears*
KOLOM 7	Pengukuran Hasil	Output	Tetapkan *baseline*. Bisa dipilih dari kolom 1, yang relevant dengan tujuan serta apa yang mau diukur sebagai keberhasilan.
KOLOM 8		Outcome	Tetapkan indikator gender, yang sifatnya. • Menghilangkan / menururunkan kesenjangan • Merubah prilaku (termasuk dalam merencanakan program kegiatan) yang bias gender • Merubah nilai yang responsif gender

....., Tgl. .....

Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)

NIP. .....

Contoh *GENDER ANALYSIS PATHWAY (GAP)*/Alur Kerja Analisis Gender

SKPD : Dinas Kesehatan
Program : Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
Kegiatan : Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD)
Tujuan : Menurunkan angka kematian penderita DBD

KOLOM 1	Data Pembuka Wawasan *(Data Pilah Gender)*		Meningkatnya Kejadian Luar Biasa DBD di berbagai wilayah menyebabkan tingginya angka kesakitan dan kematian penduduk akibat DBD. Pola distribusi penderita DBD mengindikasikan adanya persoalan gender seperti terlihat dari data berikut: • Angka kesakitan pada laki-laki (54/100.000 penduduk) lebih tinggi dibandingpada perempuan (35/100.00 penduduk). Angka kesakitan DBD per kelompok umur sbb : - Umur < 1 tahun : laki-laki 62%, perempuan 38% - Umur 1-4 tahun : laki-laki 58%, perempuan 412% - Umur 5-14 tahun : laki-laki 57 %, perempuan 43% - Umur . 15 tahun : laki laki 66%, perempuan 34% Ada penelitian imunologi yang menunjukkan bahwa sistem kekebalan tubuh lelaki lebih rentan terhadap DBD dibandingkan perempuan. Walaupun demikian, lebih tingginya angka kematian DBD pada perempuan dibandingkan lelaki mengindikasikan adanya faktor sosial yang turut berperan. Perlu penelitian lebih lanjut tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, cara jangkitnya serta cara pandang di masyarakat terkait dengan penanganan terhadaplelaki dan perempuan jika terkena penyakit DBD. Di banyak tempat terjadi kesulitan mendapatkan Tenaga Jumantik (Juru Pemantai Jentik) laki-laki karena persepsi bahwa kader kesehatan berasal dari PKK yang umumnya adalah perempuan yang melakukan tugas secara sukarela (tanpa bayaran).
KOLOM 2	ISU GENDER	Faktor Kesenjangan/ Permasalahan	• Angka kematian DBD pada perempuan lebih tinggi dibanding laki-laki *(berikan angkanya)*
KOLOM 3		Sebab Kesenjangan Internal (di SKPD)	Di banyak tempat, terjadi kesulitan mendapatkan Tenaga Jumantik (Juru Pemantai Jentik) laki-laki karena persepsi bahwa kader kesehatan berasal dari PKK yang umumnya adalah perempuan yang melakukan tugas secara ukarela (tanpa bayaran).
KOLOM 4		Sebab Kesenjangan Eksternal	Ada penelitian imunologi yang menunjukkan bahwa sistem kekebalan tubuh lelaki lebih rentan terhadap DBD dibandingkan perempuan. Walaupun demikian, lebih tingginya angka kematian DBD pada perempuan dibandingkan lelaki mengindikasikan adanya faktor sosial yang turut berperan. Perlu penelitian lebih lanjut tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, cara jangkitnya serta cara pandang di masyarakat terkait dengan penanganan terhadap lelaki dan perempuan jika terkena

			penyakit DBD.
KOLOM 5	Tujuan Responsif Gender		Menurunkan angka kematian perempuan karena DBD
KOLOM 6	Rencana Aksi		1. Penyediaan Tenaga Jumantik (Pelatihan Tenaga Penyuluh) 2. Penyediaan Media Penyuluhan 3. Penyediaan layanan kesehatan 4. Jamkesmas (Jaminan Kesehatan Masyarakat) bagi Keluarga Miskin
KOLOM 7	Pengukuran Hasil	Output	1. Tersedianya Tenaga Jumantik laki-laki dan perempuan di kelurahan 2. Tersedianya media penyuluhan 3. Penyediaan layanan kesehatan 4. Tersedianya anggaran Jamkesmas bagi Keluarga miskin
KOLOM 8		Outcome	Menurunnya angka kesakitan, baik penderita perempuan dan laki-laki, menajdi < 20/100.000 penduduk; Menurunnya *Cash Fatality Rate*, baik penderita perempuan dan penderita laki-laki, menjadi < 1%; *(dapat mengambil outcome pada tingkat kegiatan atau program)*

....., Tgl. .....

Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)

NIP. .....

Format *GENDER BUDGET STATEMENT (GBS)*/ Pernyataan Anggaran Gender

Nama SKPD : .....

Unit Organisasi : .....

Program		Nama program yang ada pada SKPD
Kegiatan		Nama Kegiatan sebagai penjabaran program
Sub-kegiatan		Nama sub-kegiatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program/kegiatan
Analisa Situasi *(diharapkan tersedia angka kelompok sasaran baik laki-laki maupun perempuan. Jika tidak hanya berupa gambaran bahwa subkegiatan yang akan dilaksanakan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran)*		Uraian yang menggambarkan keterkaitan kegiatan sebagai bagian dari pemecahan masalah atas persoalan kependudukan, terutama fokus pada problem kesenjangan gender
Perencanaan Kegiatan *(Dipilih hanya pada Grup Akun yang secara langsung mengubah kondisi kesenjangan gender)*	Grup Akun 1	Berisikan aktiviti/bagian/tahapan kegiatan yang merupakan upaya perwujudan kesetaraan gender sebagaimana diidentifikasi dalam analisa situasi.
	Indikator input	Minimal berisikan 1 indikator input bagi aktiviti yang relevan dengan aspek gender yang telah diidentifikasi
	Indikator Output	Minimal berisikan 1 sub-indikator output bagi aktiviti yang relevan dengan aspek gender yang telah diidentifikasi
	Dst...	
Anggaran Sub- kegiatan		Jumlah anggaran yang dialokasikan pada subkegiatan yang spesifik terkait aspek gender
Indiaktor Hasil/Dampak		2-3 indikator yang relevan dengan aspek gender yang telah diidentifikasi

....., Tgl. .....

Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)

NIP. .....

Contoh *GENDER BUDGET STATEMENT (GBS)*/ Pernyataan Anggaran Gender

SKPD : **Dinas Kesehatan**

Unit Organisasi : **Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan**

Program		Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
Kegiatan		Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
	Sub-kegiatan	Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD)
Analisis Situasi		Meningkatnya Kejadian Luar Biasa DBD di berbagai wilayah menyebabkan tingginya angka kesakitan dan kematian penduduk akibat DBD. Pola distribusi penderita DBD mengindikasikan adanya persoalan gender seperti terlihat dari data berikut: • Angka kesakitan pada laki-laki (54/100.000 penduduk) lebih tinggi dibandingpada perempuan (35/100.00 penduduk). Angka kesakitan DBD per kelompok umur sbb : - Umur < 1 tahun : laki-laki 62%, perempuan 38% - Umur 1-4 tahun : laki-laki 58%, perempuan 412% - Umur 5-14 tahun : laki-laki 57 %, perempuan 43% - Umur . 15 tahun : laki-laki 66%, perempuan 34% • Angka kematian DBD pada perempuan lebih tinggi dibanding laki-laki *(berikan angkanya)* Ada penelitian imunologi yang menunjukkan bahwa sistem kekebalan tubuh lelaki lebih rentan terhadap DBD dibandingkan perempuan. Walaupun demikian, lebih tingginya angka kematian DBD pada perempuan dibandingkan lelaki mengindikasikan adanya faktor sosial yang turut berperan. Perlu penelitian lebih lanjut tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, cara jangkitnya serta cara pandang di masyarakat terkait dengan penanganan terhadaplelaki dan perempuan jika terkena penyakit DBD. Di banyak tempat, terjadi kesulitan mendapatkan Tenaga Jumantik (Juru Pemantai Jentik) laki-laki karena persepsi bahwa kader kesehatan berasal dari PKK yang umumnya adalah perempuan yang melakukan tugas secara sukarela (tanpa bayaran).
Kegiatan yang direncanakan		Pencegahan dan Penanggulangan Faktor Resiko *(harus disusun berdasarhasil penelitian tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, dan cara penanganan yang berspektif gender)*
	Grup Akun 1	Penyediaan Tenaga Jumantik *(pastikan bahwa petugas*

		terdiri dari perempuan dan laki-laki, serta melibatkan diskusi dengan target pemanfaat perempuan dan laki-laki)
	Indikator *Input* 1	Tersedianya Tenaga Jumantik laki-laki dan perempuan di kelurahan
	Indiakor *Output* 1	Lebih dari 95% wilayah bebas jentik nyamuk
	Grup Akun 2	Peningkatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pelatihan Tenaga Penyuluh *(libatkan penyuluh perempuan dan laki-laki, serta pastikan anggota masyarakat/keluarga terlibat dalam pelatihan)* Penyediaan Media Penyuluhan *(agar efektif, pastikan bahwa media penyuluhanyang berbeda diberikan pada kelompok sasaran yang memerlukan media dan informasi yang berbeda).*
	Indikator *Input* 2	Tersedianya tenaga penyuluh kesehatan laki-laki dan perempuan Tersedianya media penyuluhan yang sesuaiuntuk masing-masing kelompok sasaran
	Indikator *Output* 2	Pelaksanaan penyuluhan yang efektif kepada kelompok sasaran yang relevan (dewasa & anak sekolah, perempuan & laki-laki, miskin & kaya)
Anggaran sub-kegiatan		Rp. 1.000.000.000,- (*contoh*)
Indikator *Outcome* (dampak/hasil)		Menurunnya angka kesakitan, baik penderita perempuan dan laki-laki, menjadi < 20/100.000 penduduk; Menurunnya *Cash Fatality Rate*, baik penderita perempuan dan penderita laki-laki, menjadi < 1%; *(dapat mengambil outcome pada tingkat kegiatan atau program)*

....., Tgl. .....

Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)

NIP. .....

Format KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

TERM OF REFERENCE (TOR)
KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

A. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA
   1. LATAR BELAKANG
   2. MAKSUD DAN TUJ UAN
   3. TATA PENYELENGGARAAN
   4. LINGKUP KEGIATAN
   5. KELUARAN
   6. TEMPAT DAN JADWAL PELAKSANAAN
   7. RENCANA ANGGARAN BIAYA
   8. PENUTUP

B. POKOK ISI KERANGKA ACUAN KERJA
   1. LATAR BELAKANG
      Bagian ini menjelaskan tentang mengapa (*why*) kegiatan dilaksanakan
   2. MAKSUD DAN TUJUAN
      Bagian ini menjelaskan apa yang hendak dicapai oleh kegiatan tersebut. Maksud adalah hal yang ingin dicapai, sedangkan tujuan adalah hal-hal taktis yang dibutuhkan untuk mencapai hal tersebut
   3. TATA PENYELENGGARAAN
      Tata penyelenggaraan memuat bagaimana (*how*) kegiatan tersebut dilakukan
   4. LINGKUP KEGIATAN
      Bagian ini menguraikan daftar kegiatan-kegiatan yang menjadi bagian dari program dan kegiatan itu sendiri
   5. KELUARAN
   6. TEMPAT DAN JADWAL PELAKSANAAN
      Tempat akan dilaksanakannya kegiatan dan jadwal berupa time tabel yang merupakan sasaran waktu kegiatan hingga selesai.
   7. RENCANA ANGGARAN BIAYA
      Bagian ini menjelaskan perhitungan biaya dari seluruh kegiatan yang telah diuraikan sebelumnya.
   8. PENUTUP

BAB III
PERUBAHAN APBD

A. Dasar Perubahan APBD

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

B. Pergeseran Anggaran

1. Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah;
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
4. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan jenis antar belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD dengan persetujuan DPRD;
5. Pergeseran anggaran tidak dapat dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan.

BAB IV
PENGELOLAAN KAS

A. Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. PPKD selaku BUD bertanggungjawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah. Untuk kelancaran transaksi keuangan atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank yang ditunjuk oleh Walikota;
2. Setiap awal tahun anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah menginformasikan nomor Rekening Kas Umum Daerah kepada Kementerian Keuangan RI di Jakarta dengan tembusan Gubernur Jawa Tengah Cq. Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah;
3. Semua penerimaan RKUD dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) atau dokumen lain yang dipersamakan;
4. Semua pengeluaran kas daerah yang membebani APBD dengan menggunakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau dokumen lain yang dipersamakan;
5. Semua transaksi baik penerimaan rekening kas umum daerah maupun pengeluaran kas daerah dibukukan setiap hari oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam bentuk Buku Kas Harian dengan menggunakan B IX;
6. Setiap bulan BUD melakukan rekonsiliasi posisi kas daerah dengan Bank Penyimpan Kas Daerah;
7. Setiap triwulan Kementerian Keuangan RI di Jakarta mengadakan rekonsiliasi dana perimbangan dengan BUD melalui mekanisme Konfirmasi Data Dana Transfer ke Daerah;
8. Pengembangan keuangan daerah dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan uang daerah melalui pertimbangan tim;
9. Posisi kas daerah dikelola melalui program Cash Management (CM) secara online dengan Bank Penyimpan Kas Daerah untuk mendapatkan informasi saldo kas daerah.

B. Pengelolaan Kas non Anggaran

1. Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pemerintah Daerah;
2. Penerimaan Kas seperti potongan taspen, potongan askes, potongan PPh, potongan PPN, potongan perumahan, penerimaan titipan uang muka, penerimaan uang jaminan dan penerimaan lainnya yang sejenis diberlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga;
3. Pengeluaran kas seperti penyetoran taspen, penyetoran askes, penyetoran PPh, penyetoran PPN, penyetoran perumahan, pengembalian titipan uang muka, pengembalian uang jaminan dan penerimaan lainnya yang sejenis diberlakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga;
4. Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas disajikan dalam Laporan Arus Kas Aktivitas non anggaran sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

C. Pengelolaan Dana Cadangan

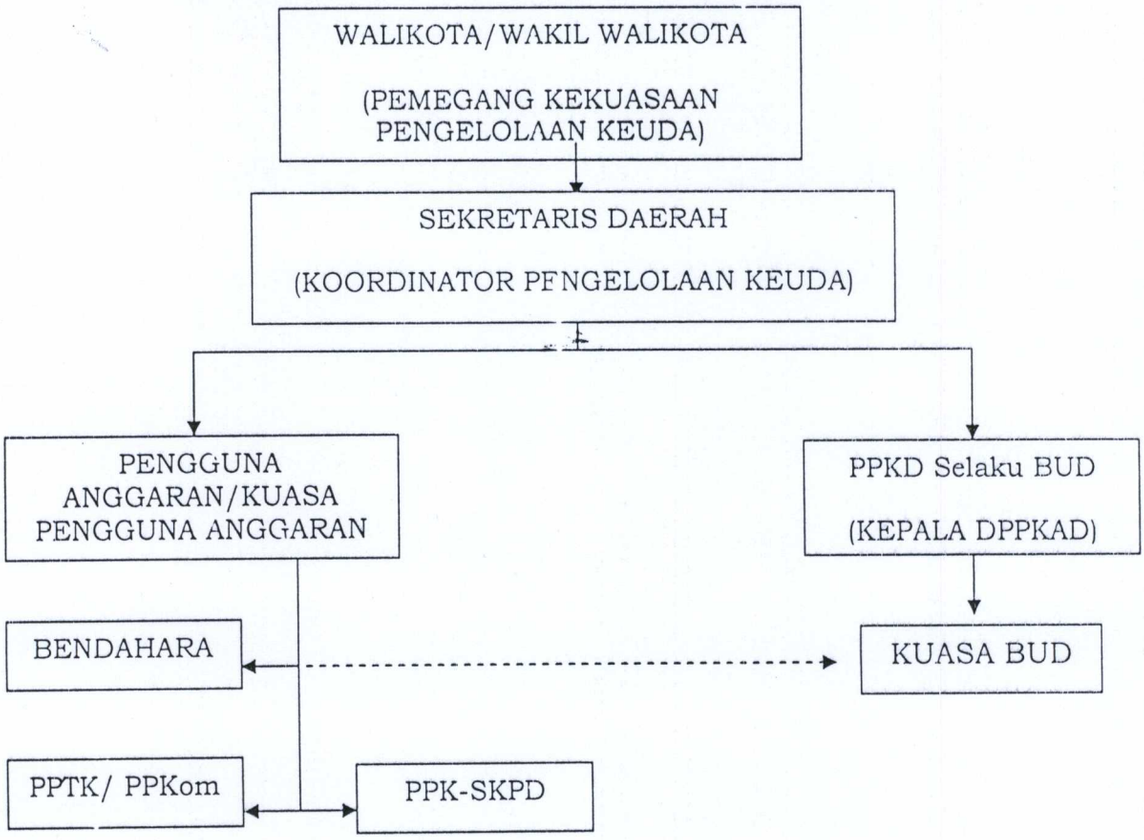
1. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah, dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi dan terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening umum kas daerah.

2. PPKD selaku BUD setiap bulan menyiapkan pembukuan dana cadangan untuk dilaporkan kepada Walikota Salatiga.
3. Penggunaan dan belanja program kegiatan bersumber dana cadangan melalui mekanisme SP2D.
4. Pemindahbukuan dana cadangan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan program kegiatan dalam tahun anggaran dan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
5. Setelah program dan kegiatan selesai dilaksanakan dan target kinerja tercapai maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
6. Dalam hal dana cadangan belum digunakan sesuai peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
7. Penerimaan hasil bunga dari penempatan Dana Cadangan merupakan pendapatan yang menambah nominal Dana Cadangan;
8. Portofolio dimaksud meliputi :
   a. Deposito;
   b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
   c. Surat Perbendahaaran Negara(SPN);
   d. Surat Utang Negara (SUN); dan
   e. Surat Berharga lainnya yang dijamin Pemerintah.

BAB V

PENATAUSAHAAN KEUANGAN

A. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



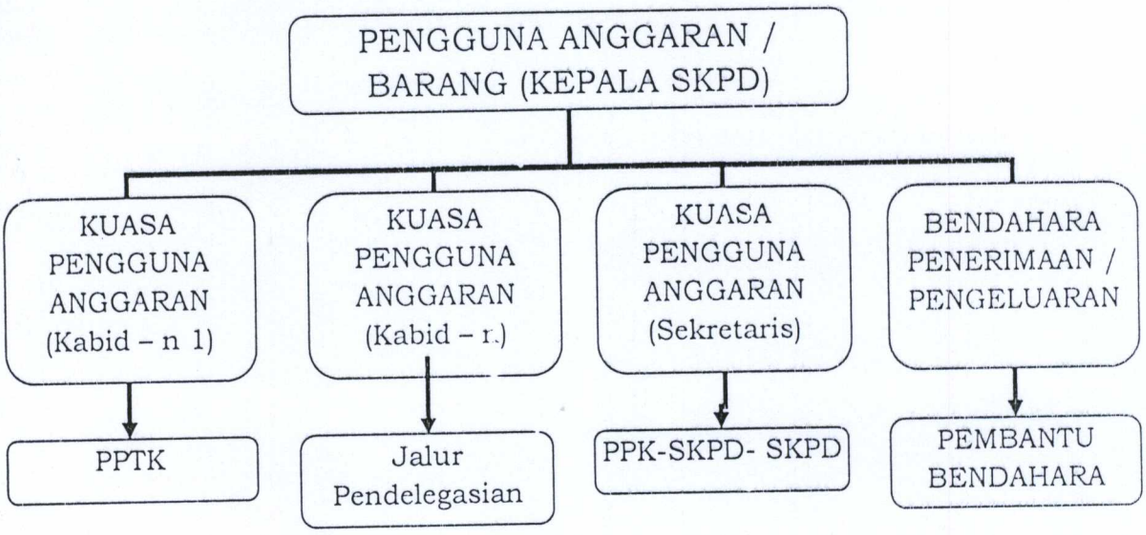
1. Untuk melaksanakan APBD, Walikota menetapkan :
   a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
   b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
   c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
   d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
   e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
   f. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
   a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
   b. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
   c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
   d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   e. Melaksanakan pungutan pajak daerah;
   f. Menetapkan SPD;
   g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
   h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
   i. Menyajikan informasi keuangan daerah;
   j. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

DOKUMEN PENATAUSAHAAN BENDAHARA UMUM DAERAH (BUD) :

1. Regester SP2D;
2. Buku kas harian (penerimaan dan pengeluaran) kas daerah;

3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
   b. Menyiapkan anggaran kas;
   c. Menyiapkan SP2D;
   d. Menerbitkan SP2D;
   e. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
   f. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainya yang ditunjuk;
   g. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
   h. Menyimpan uang daerah;
   i. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
   j. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
   k. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
   l. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
   m. Melakukan penagihan piutang daerah;
   n. Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

B. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SKPD



1. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Untuk membantu pelaksanaan APBD, Kepala SKPD menetapkan :
   a. Pejabat lainnya disesuaikan dengan kebutuhan;
   b. Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD-nya;
3. Pejabat lainnya mencakup :
   a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD;

b. PPTK/PPKom yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari satu program sesuai dengan bidang.
c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

4. Penetapan pejabat dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berjalan.
5. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara;
6. Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir dan/atau pembuat dokumen penerimaan;
7. Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi kasir, pembuat dokumen dan pengurusan gaji.

C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB.

1. Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran berwenang :
   a. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih.
   b. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa.
   c. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan.
   d. Membebankan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan.
   e. Memerintahkan pembayaran atas beban APBD.
   f. Menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD, bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
2. PPTK adalah Pejabat Struktural satu atau dua tingkat dibawah Pengguna Anggaran untuk kegiatan non fisik mempunyai tugas :
   a. Melaksanakan dan Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
   b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
   c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
   d. PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan.
3. PPK-SKPD mempunyai kewenangan :
   a. Menyiapkan SPM.
   b. Memverifikasi SPJ.
   c. Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan.
4. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas dan kewenangan :
   a. Melaksanakan administrasi belanja SKPD sesuai aturan perbendaharaan yang berlaku.
   b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
   c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran.
   d. Menguji ketersediaan dana sesuai jenis pengeluaran/kode rekening dalam APBD.

e. Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan tidak dipenuhi.

f. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

5. Bendahara Penerimaan mempunyai tugas :

a. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Penatusahaan atas penerimaan menggunakan buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan, dan buku rekapitulasi penerimaan.

c. Bendahara Penerimaan dalam melakukan Penatusahaan menggunakan surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, surat tanda bukti pembayaran, dan bukti penerimaan lainnya yang sah.

d. Mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

e. Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD.

6. Pembantu Bendahara Pengeluaran mempunyai kewenangan membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal :

a. Membuat dokumen pengelolaan keuangan SKPD sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Mencatat pembukuan atas pengeluaran/belanja SKPD.

c. Pengelolaan gaji pegawai.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD

1. Organisasi Pengelolaan Keuangan SKPD terdiri dari :

a. Pengguna Anggaran

b. Kuasa Pengguna Anggaran

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan

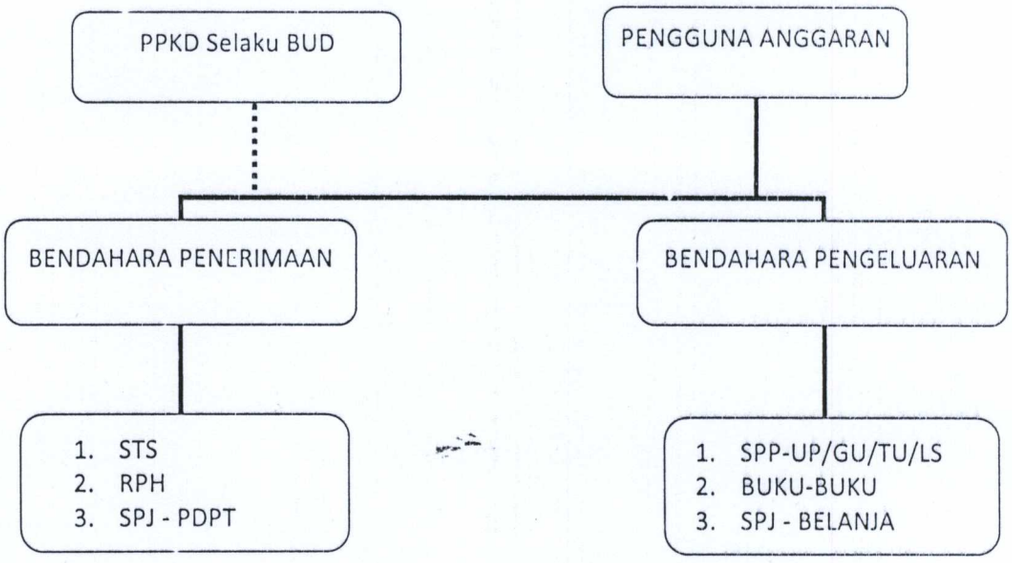
f. Pejabat Penatausahaan Keuangan

g. Bendahara Pengeluaran Pembantu bisa ditunjuk apabila Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

h. Pembantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan

2. Kepala SKPD dapat menunjuk Pembantu Bendahara disesuaikan dengan kondisi masing-masing dengan mempertimbangkan efektif dan efisiensi anggaran

BENDAHARA



E. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

a. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

1) Berdasarkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR), bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada dokumen tersebut.

2) Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

3) Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada WP/WR.

4) Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

5) Pendapatan di SKPD diakui pada saat diterima oleh Bendahara penerimaan dan telah disetorkan ke kas umum daerah pada hari kerja yang ditentukan. Dalam hal disetor pada hari sabtu diluar hari libur nasional, maka diakui sebagai pendapatan pada hari sabtu dan BUD mencatat pada hari kerja berikutnya.

6) Pendapatan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD dan sudah disetorkan ke kas umum daerah pada akhir tahun buku diakui sebagai pendapatan tahun berjalan, sedangkan pendapatan yang belum di setor ke kas umum daerah pada akhir tahun buku diakui sebagai pendapatan tahun berikutnya.

b. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :

a) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
b) Nota Kredit;
c) Bukti Penerimaan yang sah; dan
d) Surat Tanda Setoran.

3) Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam register STS.

4) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur :

a) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.

(1) Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib/wajib retribusi.

(2) Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut dituangkan bukan pada saat cek tersebut diterima

(3) Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah.

(4) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

(5) Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai, sebagai berikut :

(a) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti, selanjutnya mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.

(b) Bendahara Penerimaan mengidentifkasikan jenis dan kode rekening pendapatan, lalu mengisi kolom kode rekening.

(c) Mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

(6) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran sebagai berikut :

(a) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah.

(b) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran kolom tanggal, No. STS, dan jumlah penyetoran.

(7) Bendahara Penerimaan mengisi register STS.

b) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan.

(1) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

(2) Langkah-langkah dalam pembukuan penerimaan yang diterima di rekening bank Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut :

(a) Bendahara Penerimaan menerima pemberitahuan dari bank mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.

(b) Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari WP/WR (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.

(c) Bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom nomor bukti, kolom tanggal, dan kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening Bendahara Penerimaan.

(d) Bendahara Penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima dan mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

(3) Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut :

(a) Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank Bendahara Penerimaan ke rekening Kas Umum Daerah.

(b) Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke Kas Umum Daerah pada Buku Penerimaan dan Penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom tanggal, No. STS, dan jumlah penyetoran.

(4) Bendahara penerimaan mengisi Register STS.

c) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui kas.

(1) Wajib Pajak/Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening Kas Umum Daerah.

(2) Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening Kas Umum Daerah.

(3) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

(4) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut :

(a) Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari WP/WR atas pembayaran yang mereka lakukan ke Kas Umum Daerah.

(b) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.

(c) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penyetoran.

c. TATA CARA PEMBERIAN DAN PEMANFAATAN INSENTIF PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH dan RETRIBUSI DAERAH

1) Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi daerah yang selanjutnya disebut Insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

2) Pemberian dan pemanfaatan insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berlaku.
3) Insentif diberikan kepada Instansi Pelaksana pungut Pajak dan Retribusi
4) Insentif dibayarkan kepada :
   a) Pejabat dan pengawas Instansi pelaksana Pungut Pajak dan Retribusi sesuai tanggung jawab masing- masing.
   b) Walikota dan Wakil Walikota sebagai penanggung jawab pengelolaan Keuangan Daerah.
   c) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
   d) Pemungut Pajak Bumi dan Bangunan pada tingkat Kelurahan dan Kecamatan, Lurah dan Camat, dan Tenaga Lainnya yang ditugaskan oleh Instansi Pelaksana Pemungut Pajak.
   e) Pihak lain yang membantu Instansi Pelaksana Pungut Pajak dan Retribusi.
   f) Pemberian Insentif kepada Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah dapat diberikan dalam hal belum diberlakukan ketentuan mengenai remunerasi.
5) Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan Retribusi dapat diberikan Insentif apabila mencapai kinerja tertentu, yang dijabarkan secara tri wulan yaitu :
   a) Sampai dengan triwulan I sebesar 15%
   b) Sampai dengan triwulan II sebesar 40%
   c) Sampai dengan triwulan III sebesar 75%
   d) Sampai dengan triwulan IV sebesar 100%
6) Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di maksudkan untuk meningkatkan:
   a) Kinerja Instansi.
   b) Semangat kerja bagi pejabat atau pegawai Instansi.
   c) Pendapatan Daerah.
   d) Pelayanan kepada masyarakat.
7) Pemberian insentif pemungutan dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya sesuai pencapaian kinerja.
8) Insentif pemungutan bersumber dari pendapatan pajak dan retribusi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9) Besarnya Insentif pungutan pajak dan retribusi ditetapkan paling tinggi 5% dari rencana penerimaan.
10) Besarnya pembayaran Insentif untuk pihak lain ditetapkan paling tinggi sebesar 10% dari 5%.
11) Penerima pembayaran insentif dan besarnya pembayaran insentif ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
12) Penganggaran Insentif pungutan pajak dan retribusi melalui APBD di kelompokkan ke dalam belanja tidak langsung yang diuraikan berdasarkan jenis belanja pegawai, obyek belanja Insentif pungutan.

13) Dalam hal target penerimaan pajak dan retribusi pada akhir tahun anggaran telah tercapai, pembayaran Insentif belum dapat dilaksanakan pada tahun anggaran berkenaan, pemberian Insentif diberikan pada tahun anggaran berikutnya.

Untuk pelaksanaan lebih lanjut diatur dengan peraturan tersendiri.

Format Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

PEMERINTAH KOTA.....
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD : .....
PERIODE : .....

No	Penerimaan						Penyetoran			Ket
	Tgl.	No. Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rek.	Uraian	Jml.	Tgl.	No. STS	Jml.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :.....
Jumlah yang disetorkan :.....
Saldo Kas di bendahara penerimaan :.....

Terdiri atas :
a. Tunai sebesar .....
b. Bank sebesar .....
c. Lainnya .....

....., Tgl. .....

Mengetahui / Menyetujui
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP. .....

Bendahara Penerimaan

(Nama Jelas)
NIP. .....

Cara Pengisian :

1. Judul diisi dengan nama KOTA, nama SKPD yang bersangkutan dan periode.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan.
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti pembayaran.
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran : melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah.
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatn asli daerah.
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai kode rekening.
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah.
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran.
10. Kolom 9 diisi dengan nomor STS.
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor.
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan, jika diperlukan.
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan.
14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan.
15. Saldo kas di bendahara penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih dipegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupun lainnya.
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara penerimaan dan pengguna anggaran disertai nama jelas.

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan LPJ bendahara penerimaan.

Format Register STS .

PEMERINTAH KOTA.....

REGISTER STS

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan : ....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

....., Tgl. .....

Mengetahui / Menyetujui
Pengguna Anggaran,

(Nama Jelas)
NIP.

Bendahara Penerimaan,

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Judul diisi dengan nama KOTA, nama SKPD yang bersangkutan, tahun anggaran, dan nama bendahara penerimaan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS.
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS.
5. Kolom 4 diisi kode rekening pendapatan yang disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
6. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan.
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan.
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor.
9. Kolom 8 diisi dengan keterangan, jika diperlukan.
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas.

d. PERTANGGUNG JAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

1) Pertanggung jawaban Administratif

a) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK-SKPDSKPD paling lambat pada tanggal 10, bulan berikutnya.

b) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.

c) LPJ tersebut dilampiri dengan:

(1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.

(2) Register STS.

(3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

(4) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

d) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :

(1) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5, bulan berikutnya.

(2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.

(3) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

(4) Bendahara Penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK-SKPDSKPD.

(5) PPK-SKPDSKPD melakukan verifikasi kebenaran terhadap LPJ tersebut.

(6) Apabila disetujui, maka PA akan menandatangani LPJ (administratif) sebagai bentuk pengesahan.

e) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Format LPJ (administratif)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF/FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :
PERIODE :

A.	Penerimaan		Rp.
	1. Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp.	
	2. Tunai melalui bendahara pembantu	Rp.	
	3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
	4. Melalui Rekening Kas Umum Daerah	Rp.	
B.	Jumlah Penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.
C.	Jumlah Penyetoran		Rp.
D.	Saldo Kas di Bendahara		Rp.
	1. Bendahara Penerimaan	Rp.	
	2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
	3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
	4. dan seterusnya	Rp.	

....., tanggal.....

Menyetujui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

2) PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL

a) Bendahara Penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya, menggunakan format yang sama dengan pertanggungjawaban administratif.

b) LPJ fungsional ini dilampiri dengan :

(1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan

(2) Register STS

(3) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

c) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :

(1) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerima pembantu.

(3) Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan LPJ Bendahara penerima yang merupakan gabungan dengan LPJ bendahara pembantu.

(4) Bendahara dapat menyempurnakan Laporan apabila terdapat masukan dari PPK-SKPDSKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.

(5) Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembur LPJ kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(6) PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan.

d) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

2. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

a. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

1) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP (daerah dan atau SKR dari WP/WR dan atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.

2) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada WP/WR.

3) Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan format Surat Tanda Setoran (STS).

b. PEMBUKUAN PENDAPATAN

1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu.

2) Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan antara lain :

a) Surat Tanda Bukti Pembayaran

b) Bukti penerimaan yang sah

c) Surat Tanda Setoran

3) Prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh WP/WR adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.

4) Langkah-langkah yang dilakukan pada saat penerimaan secara tunai adalah sebagai berikut :

a) Berdasar bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom No. Bukti.

b) Mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.

c) Mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan dan mengisi kolom kode rekening.

d) Mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

5) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran sebagai berikut :

a) Membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterima ke rekening kas umum daerah.

b) Mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom tanggal, No. STS dan jumlah penyetoran.

c) Bendahara penerimaan pembantu mengisi register STS.

c. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIAN

1) Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat 5 bulan berikutnya.

2) Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:

a) Register STS.

b) Buku penerimaan yang sah dan lengkap

3) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.

4) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut :

a) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku penerimaan dan penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.

b) Menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

c) Menyampaikan buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

3. PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA

a. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

A. Pengelolaan yang dilakukan PPKD dapat berupa pendapatan, dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan pembiayaan penerimaan.

B. Penerimaan tersebut diterima secara langsung di kas umum daerah.

C. Berdasarkan penerimaan tersebut bank membuat nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait.

b. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerima PPKD menggunakan buku penerimaan pendapatan PPKD.

2) Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan antara lain:

a) Nota Kredit.

b) Bukti penerimaan lainnya yang sah

3) langkah-langkah pencatatannya sebagai berikut :

a) Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD mengisi buku penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom, tanggal dan kolom nomor bukti.

b) Mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.

c) Mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

c. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

1) Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2) Pertanggungjawaban tersebut berupa buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Format Buku Penerimaan PPKD

PEMERINTAH KOTA ... .

BUKU PENERIMAAN PPKD

NO	TANGGAL	KODE REKENING	BUKTI LAIN	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah bulan ini		
					Jumlah s/d bulan lalu		
					Jumlah akhir		

....., Tanggal .....

Menyetujui
PPKD
(nama jelas)
NIP.

Bendahara Penerimaan PPKD
(nama jelas)
NIP.

A. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan Walikota melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
2. Setelah pengesahan DPA-SKPD, maka PPKD selaku BUD:
   a. Menetapkan anggaran kas dan menerbitkan SPD.
   b. Menyiapkan Uang Persediaan.
3. Pengeluaran kas atas beban APBD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
4. Penerbitan SPD dilakukan sesuai dengan ketersediaan dana.

Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran APBD mencakup :

1. Buku Kas Umum (BKU);
2. Buku Kas Panjar;
3. Buku Simpanan Bank;
4. Buku Pajak (beserta bendel copy SSP);
5. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
6. Register SPP Gaji/UP/GU/TU/LS;
7. Register SPM Gaji/UP/GU/TU/LS;
8. Buku daftar /register SP2D;
9. Bukti transaksi yang sah dan benar (SPJ) beserta pengesahannya;
10. Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh atasan langsung;
11. Register penutupan kas akhir bulan.

H. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

Setelah pengesahan DPA-SKPD, PPKD menerbitkan Peraturan Walikota tentang Surat Penyediaan Dana (SPD) guna mengatur ketersediaan dana untuk mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan, sebagai berikut :

1. SPD Gaji PNS untuk 1 (satu) tahun sekali;
2. SPD Uang Persediaan (UP) untuk 1 (satu) tahun sekali;
3. SPD Belanja Tidak Langsung untuk setiap triwulan;
4. SPD Belanja Langsung untuk setiap triwulan.

I. UANG PERSEDIAAN (UP)

1. Setiap awal tahun anggaran PPKD menerbitkan Peraturan Walikota tentang Uang Persediaan (UP) untuk pengisian kas setiap bulan bendahara pengeluaran SKPD;
2. Nominal Uang Persediaan (UP) berdasarkan DPA-SKPD yang disusun sendiri oleh SKPD mempergunakan rumus :

$$UP = \frac{\text{JML BELANJA LSG – BELANJA PEGAWAI (HONOR) – BELANJA YG DIPIHAKETIGAKAN}}{12}$$

3. Pengelolaan Uang Persediaan SKPD :

a. Uang persediaan yang telah digunakan agar segera di-SPJ-kan untuk proses Ganti Uang (GU), sehingga posisi kas bendahara pengeluaran terjaga setiap bulan;

b. Belanja langsung (LS) atas nama bendahara pengeluaran sebaiknya tidak menggunakan Uang Persediaan, sehingga tidak mempengaruhi proses Ganti Uang (GU);

J. SPP dan SPM GAJI PNS :

Pengajuan dokumen SPP dan SPM untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya bagi PNS dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK- SKPD.

Dokumen SPP dan SPM untuk gaji dan tunjangan bagi PNS terdiri dari :

a. Surat Pengantar SPP Gaji;

b. Ringkasan SPP Gaji;

c. Rincian SPP Gaji;

d. SPM rangkap 3 (asli + 2 tembusan)

e. Lampiran SPP Gaji PNS mencakup :

1) Daftar Pembayaran Gaji Induk, kekurangan gaji, gaji susulan, gaji Terusan, uang duka wafat/tewas (belum ditandatangani oleh yang berhak);
2) Foto copy SK CPNS;
3) Foto copy SK PNS;
4) Foto copy SK Kenaikan Pangkat;
5) Foto copy SK Jabatan;
6) Foto copy Kenaikan Gaji Berkala;
7) Foto copy Surat Pernyataan Pelantikan;
8) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
9) Foto copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
10) Daftar Keluarga (KP-4);
11) Foto copy surat nikah;
12) Foto copy akte kelahiran;
13) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
14) Surat Keterangan masih sekolah/kuliah (bagi anak yang belum menikah atau berumur 21 sampai 25 tahun tetapi masih kuliah);
15) Surat Pindah;
16) Surat kematian;
17) SSP PPh Pasal 21 (PPh 21 yang belum disetor);

f. Kelengkapan lampiran dokumen SPP pembayaran gaji dan tunjangan bagi PNS digunakan sesuai dengan peruntukannya.

K. SPP dan SPM UP (UANG PERSEDIAAN) :

Pengajuan SPP dan SPM UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan pada rekening bendahara pengeluaran.

Dokumen terdiri dari :

a. Surat Pengantar SPP-UP;
b. Ringkasan SPP-UP;
c. Rincian SPP-UP;
d. SPM rangkap 3 (asli + 2 tembusan);
e. Foto copy SPD UP;
f. Surat Pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan;
g. Foto copy Perwali tentang Uang Persediaan (UP) dan diberi tanda untuk SKPD yang bersangkutan;

L. SPP dan SPM GU (GANTI UANG) PERSEDIAAN:

SPP GU dapat diajukan untuk belanja barang dan jasa dengan nilai nominal maksimal Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta Rupiah) untuk setiap transaksi.

Pengajuan SPP dan SPM -GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

1. Dokumen SPP-GU terdiri dari :
   a. Surat Pengantar SPP-GU;
   b. Ringkasan SPP-GU;
   c. Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
   d. SPM rangkap 3 (asli + 2 tembusan);
   e. Bukti transaksi yang sah, benar dan lengkap;
   f. Lembar pengesahan SPJ;
   g. Soft copy dan data base SPJ;
   h. Buku Kas Umum (BKU);
   i. Copy DPA-SKPD (khusus untuk belanja kegiatan yang bersangkutan);
   j. Surat Pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk pengajuan yang seharusnya di-LS-kan dan keperluan selain ganti uang persediaan;
2. Pengajuan SPP dan SPM GU dapat dilaksanakan lebih dari satu kali dalam satu bulan sesuai kebutuhan, diajukan paling lambat tanggal 25 setiap bulan.

M. SPP LS (LANGSUNG) :

Pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pembayaran langsung.

1. Dokumen SPP dan SPM -LS atas nama Bendahara Pengeluaran, antara lain :
   a. Surat Pengantar SPP-LS;
   b. Ringkasan SPP-LS;
   c. Rincian SPP-LS;
   d. SPM rangkap 3 (asli + 2 tembusan);
   e. Foto copy SK Tim dari pejabat yang berwenang :

- Apabila keanggotaan tim melibatkan SKPD/instansi lain dengan Keputusan Walikota;
- Apabila keanggotaan tim internal SKPD ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran atas nama Walikota;

f. Daftar penerimaan yang belum ditandatangani oleh yang berhak;

g. Jadwal pelaksanaan kegiatan;

h. Daftar hadir (termasuk pengajuan honor tim);

i. SSP (pajak yang belum disetor);

j. Diajukan untuk pembayaran honorarium, uang saku, bantuan transport, lembur dan pembayaran langsung lainnya;

k. Khusus untuk pengeluaran bantuan sosial dan hibah dilampiri dengan foto copy Keputusan Walikota tentang penetapan penerima dan alokasi bantuan sosial kemasyarakatan/ hibah

l. Khusus untuk pengeluaran bantuan keuangan dilampiri dengan foto copy nota dinas yang telah didisposisi Walikota

2. Dokumen SPP dan SPM -LS atas nama Pihak Ketiga:

a. Surat Pengantar SPP-LS;

b. Ringkasan SPP-LS;

c. Rincian SPP-LS;

d. SPM rangkap 3 (asli + 2 tembusan);

e. 1 (satu) lembar Surat Pernyataan Pengajuan LS (asli);

f. 1 (satu) lembar foto copy DPA/DPPA diberi tanda khusus pada jenis belanja yang dicairkan;

g. Kwitansi (A2) yang benar dan sah;

h. Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/ Pimpinan Perusahaan/ Lembaga;

i. Mencantumkan NPWP Pihak Ketiga;

j. Mencantumkan nama Direktur/ Pimpinan Perusahaan/ Lembaga dan alamat sesuai yang tertulis dalam perjanjian kontrak;

k. Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank;

l. SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;

m. Berita acara prestasi pekerjaan / penyelesaian pekerjaan oleh pengawas lapangan;

n. Berita acara pembayaran (asli);

o. Berita acara serah terima pekerjaan apabila pekerjaan telah dinyatakan selesai seratus persen oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

p. Foto copy SPMK;

q. Foto copy KTP Direktur/ Pimpinan Perusahaan/ Lembaga ;

r. Buku kontrak perjanjian dan/atau adendum kontrak;

s. Foto copy sertifikat jaminan pelaksanaan (pekerjaan konstruksi);

t. Foto copy sertifikat jaminan pemeliharaan yang diterbitkan oleh Bank/Asuransi yang tercantum dalam daftar *surety bond*;

u. Foto copy bukti pembayaran RPPK;
v. Foto copy dokumen pembayaran jamsostek;
w. Melampirkan STS apabila terjadi denda keterlambatan pekerjaan;
x. Foto copy referensi Bank (nomor rekening Bank atas nama yang sesuai dengan nama pada pengajuan pencairan dana).

3. Dokumen SPP dan SPM -LS atas nama Pihak Ketiga untuk Pengajuan Uang Muka:
   a. Surat Pengantar SPP-LS;
   b. Ringkasan SPP-LS;
   c. SMP rangkap 3 (asli + 2 tembusan);
   d. 1 (satu) lembar Surat Pernyataan Pengajuan LS (asli);
   e. 1 (satu) lembar foto copy DPA/DPPA diberi tanda khusus pada jenis belanja yang dicairkan;
   f. Kwitansi (A2) yang benar dan sah;
   g. Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/ Pimpinan Perusahaan/ Lembaga;
   h. Mencantumkan NPWP Pihak Ketiga;
   i. Mencantumkan nama Direktur/ Pimpinan Perusahaan/ Lembaga dan alamat sesuai yang tertulis dalam perjanjian kontrak;
   j. Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank;
   k. SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya).
   l. Foto copy Sertifikat Jaminan Uang Muka

N. SPP dan SPM TUP (TAMBAH UANG PERSEDIAAN):

Pengajuan dokumen SPP-TUP dilakukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan dan sebelumnya mengajukan surat permohonan yang disetujui oleh BUD.

1. Dokumen terdiri dari :
   a. Surat Pengantar SPP- TUP;
   b. Ringkasan SPP- TUP;
   c. Rincian rencana penggunaan TUP;
   d. SPM rangkap 3 (asli + 2 tembusan);
   e. Foto copy DPA kegiatan yang diajukan;
   f. Surat Pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain tambahan uang persediaan;
   g. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU persediaan dan penjelasan sisa Uang Persediaan;
   h. Pengesahan SPJ bulan yang bersangkutan;

i. Penjelasan/ Surat keterangan posisi Uang persediaan (UP) dan ditandatangani Pengguna Anggaran;

j. Pengajuan tidak diperkenananka:i untuk pembayaran keperluan yang seharusnya dengan proses LS

2. Batas jumlah pengajuan SPP- TUP harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

3. Setelah kegiatan dilaksanakan, maka paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak penerbitan SP2D TUP, bendahara pengeluaran SKPD wajib menyampaikan SPJ TUP untuk segera diterbitkan SP2D TUP NIHIL dan apabila SPJ TUP belum disampaikan, SKPD tidak dapat mengajukan SPP/SPM TUP selanjutnya;

4. SPJ TUP disampaikan ke bidang verifikasi/bendahara DPPKAD dilampiri dengan rekapitulasi SPJ TUP dan menggunakan format laporan pertanggungjawaban TUP serta terpisah dari SPJ GU maupuan SPJ LS;

5. Apabila dana Tambah Uang Persediaan (TUP) tidak habis digunakan, maka sisa tambah uang harus disetor ke rekening kas umum daerah dan dimasukkan dalam rekening lain-lain pendapatan..

6. Pengajuan dokumen SPP dan SPM -TUP dimaksud dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang sudah jelas peruntukannya dan harus segera dipertanggungjawabkan.

7. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambah Uang dikecualikan untuk:

   a. Kegiatan yang dilaksanakan melebihi 1 bulan.

   b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

O. SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

1. Dalam hal dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM

2. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;

3. Dalam hal Dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM

4. Penolakan penebitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

5. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :

   a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan

   b. Register Surat Penolakan penerbitan SPM

6. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD

7. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

P. PENCAIRAN DANA DENGAN MEKANISME SP2D (SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA)

1. Kelengkapan dokumen SPM-UP dan SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

2. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
   a. Surat Pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
   b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah, benar dan lengkap
4. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, BUD menerbitkan SP2D dan apabila dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD menolak menerbitkan SP2D
5. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak pengajuan SPM dinyatakan lengkap dan benar
6. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM;
7. Kuasa BUD menyerahkan SP2D asli beserta 2 (dua) tembusan kepada BPD Jateng Cabang Salatiga beserta daftar penguji setiap hari, sehingga:
   a. Tanggal pengakuan beban pengeluaran kas daerah sesuai dengan tanggal penerbitan SP2D;
   b. Nominal SP2D langsung dimasukkan ke dalam rekening yang berhak (bendahara pengeluaran/pihak ketiga);
   c. Yang berhak langsung mencairkan dana di BPD Jateng Cabang Salatiga, tanpa terlebih dahulu mengambil SP2D di DPPKAD Kota Salatiga;

R. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA (S PJ)

1. Bendahara pengeluaran secara adminsitratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
   a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
   b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
   c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
   d. Register surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP);dan
   e. Register penutupan kas
3. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
   a. Buku Kas umum
   b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud
   c. Register penutupan kas
4. Buku Kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
5. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban

6. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana (SPJ) bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya;
7. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga
8. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan tembusan Inspektorat Kota Salatiga.
9. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
10. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
11. Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu mencakup:
    a. Buku kas umum
    b. Buku pajak PPN/PPh, dan
    c. Buku panjar
12. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah
13. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
14. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
    a. Buku kas umum;
    b. Buku pajak PPN/PPh, dan
    c. Buku pengeluaran yang sah, benar dan lengkap;
15. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran
16. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
17. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas
18. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
20. Apabila bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD

b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima

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

21. Pertanggungjawaban penggunaan dana tugas pembantuan wajib dilaporkan kepada Walikota melalui Kepala DPPKAD Kota Salatiga.

22. Kelengkapan Pengiriman SPJ terdiri atas :

a. Surat Pengantar SPJ
b. Lembar Tembusan BKU
c. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran UP/GU/TU/LS
d. Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak
e. Laporan Rekapitulasi Pendapatan (hanya bagi Unit Kerja Penghasil)
f. Tanda bukti yang syah.
g. Khusus untuk Satuan Kerja Penghasil melampirkan laporan rekapitulasi penerimaan/pendapatan yang diketahui Pengguna Anggaran.
h. Keseragaman Form / bentuk :
   - Berita Acara Pemeriksaan Kas (contoh terlampir)
   - Laporan Penutupan Kas Bulanan (contoh terlampir)
   - Laporan Pertanggungjawaban Tambahan uang Persediaan (TU) (contoh terlampir)

23. Ketentuan sobekan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran :

a. Tembusan I untuk SPJ asli
b. Tembusan II untuk SPJ kedua
c. Tembusan III untuk SPJ ketiga dikirim ke Inspektorat Kota Salatiga
d. Untuk arsip SPJ tanpa dilampiri tembusan BKU

24. Kuitansi yang benar dan sah harus memenuhi syarat-syarat:

a. Format kuitansi A2
b. Nomor kuitansi A2 harus sesuai dengan nomor urut BKU
c. Tanggal pembayaran kuitansi A2 harus sesuai dengan tanggal pada BKU
d. Dalam kuitansi A2 jumlah angka dan huruf harus sama
e. Kuitansi A2 berisi uraian penggunaan yang jelas
f. Kuitansi A2 berisi tanda tangan, nama,alamat dari yang berhak menerima
g. Kuitansi A2 ditandatangani oleh Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran (Pengguna Anggaran)
h. Dalam kuitansi A2 tidak dibenarkan adanya coretan
i. Kuitansi A2 untuk pembelian diatas Rp. 250.000,- s/d Rp. 1.000.000,- harus dilengkapi dengan materai Rp. 3.000.- ; untuk pembelian lebih dari Rp.1.000.000,- dilengkapi materai Rp. 6.000,-

25. Ketentuan kelengkapan data pendukung SPJ :

a. SPJ belanja honorarium:

1) Daftar penerimaan yang telah ditandatangani oleh yang berhak;
2) Daftar hadir dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
3) Foto copy SSP pajak yang telah disetor;
4) Kwitnasi A2 yang benar dan sah (lembar ke 2);
5) Rekapitulasi rincian per obyek;

b. SPJ honor Tenaga Kontrak :

1) Kuitansi A2 yang benar dan sah
2) SK Tenaga Kontrak (khusus untuk lampiran pembayaran yang pertama saja)
3) Daftar dan Tanda tangan penerimaan

c. SPJ upah tenaga/ borongan (kegiatan fisik) :

1) Kuitansi A2 yang benar dan sah
2) Surat Perintah Kerja
3) Daftar Hadir
4) Daftar penerimaan pembayaran
5) Upah tenaga diborongkan dikenakan pajak

d. SPJ honor penceramah/tutor dilampiri:

1) Kuitansi A2 yang benar dan sah
2) Surat Perintah dari Pengguna Anggaran
3) Surat Permohonan Narasumber
4) Undangan
5) Daftar Hadir
6) Tanda tangan penerimaan honor
7) Bagi PNS/Non PNS dikenakan pajak PPH pasal 21 sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.

e. SPJ untuk uang saku peserta pelatihan Sosialisasi :

1) Kuitansi A2 yang benar dan sah
2) Surat Tugas/Perintah dari Pengguna Anggaran
3) Undangan
4) Daftar Hadir
5) Tanda tangan penerimaan

f. SPJ Biaya Lembur dilampiri :

1) Kuitansi A2 yang benar dan sah
2) Surat Perintah Lembur dari Pengguna Anggaran
3) Daftar Hadir (tanggal dan jumlah jam)
4) Tanda tangan penerimaan uang lembur
5) SSP PPh pasal 21 yang telah disetor

g. SPJ Biaya Pengadaan Barang/jasa dan modal dilampiri :

1) Kuitansi A2 yang benar dan sah
2) Surat Pesanan/SPK yang diketahui oleh Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran

3) Nota pembelian barang dilengkapi dengan stempel dan tanda tangan penyedia barang/toko, untuk faktur ditandatangani oleh pengirim barang dan penerima barang;
4) Nilai pembelian di atas Rp. 1.000.000,- dikenakan PPN, sedangkan nilai pembelian di tas Rp. 2.000.000,- dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
5) Foto copy SSP yang telah disetor;
6) Surat Perintah/Tugas dari pejabat yang berwenang untuk penggunaan BBM (operasional kendaraan dinas);
7) SPK dan jadwal pelaksanaan untuk biaya sewa;
8) Berita Acara penerimaan barang;
9) Berita Acara pemeriksaan barang/pekerjaan;
10) Rekapitulasi rincian per obyek belanja.
11) Berita Acara Serah Terima ditandatangani oleh Petugas Penyimpan Barang SKPD (foto copy berita acara dikirim ke Bidang Aset DPPKAD Kota Salatiga).

h. SPJ Biaya Pembelian Alat Tulis (ATK) dilampiri :
1) Kuitansi A2 yang benar dan sah
2) Surat Pesanan/SPK yang diketahui oleh Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran
3) Nota pembelian yang sah
4) Nilai pembelian di atas Rp. 1.000.000,- dikenakan PPN
5) Nilai pembelian diatas Rp. 2.000.000,- dikenakan PPN dan PPh pasal 22 sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.
6) Pengeluaran lebih dari Rp. 250.000,- harus dilengkapi materai sesuai ketentuan yang berlaku.

i. SPJ Biaya Fotokopi dilampiri:
1) Kuitansi A2 yang benar dan sah
2) Kuitansi A2 fotokopi sampai dengan Rp. 50.000,- dapat dilampiri nota fotokopi dari berbagai tempat.
3) Kuitansi A2 bernilai lebih dari Rp. 50.000.- harus dilampiri nota dari satu tempat fotokopi
4) Pengeluaran lebih dari Rp. 250.000,- harus dilengkapi materai sesuai ketentuan yang berlaku.
5) Untuk fotokopi lebih dari Rp. 1.000.000,- dari satu toko dikenakan PPh 23 dan PPn sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.

j. SPJ Biaya Honor Sidang Tim dilampiri :
1) Kuitansi A2 yang benar dan sah
2) SK Tim
3) Undangan
4) Daftar Hadir
5) Tanda tangan penerimaan uang sidang

6) Bagi PNS golongan III ke atas dikenakan pajak PPh pasal 21 sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.

k. SPJ Biaya Jamuan Rapat dilampiri

1) Kuitansi A2 yang benar dan sah
2) Surat Pesanan/SPK yang diketahui oleh Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran
3) Nota pembelian yang sah
4) Foto copy Undangan
5) Daftar Hadir (ditandatangani yang memimpin rapat)
6) Untuk jasa catering/restoran tidak dipungut PPN kecuali pembelian di toko.
7) Pengeluaran lebih dari Rp. 250.000,- harus dilengkapi materai sesuai ketentuan yang berlaku.

l. SPJ biaya jamuan tamu dinas :

1) Kwitansi A2 yang benar dan sah (informsi tamu yang hadir);
2) Surat Pesanan;
3) Nota pembelian;
4) Foto copy buku tamu (apabila ada);
5) Foto copy surat pemberitahuan (apabila ada);
6) Foto copy surat tugas (untuk tamu pemeriksa);
7) Pengeluaran lebih dari Rp. 250.000,- harus dilengkapi materai sesuai ketentuan yang berlaku.

m. SPJ Biaya Jasa dilampiri

1) Kuitansi A2 yang benar dan sah
2) Surat Perintah dari pejabat yang berwenang
3) Nota/ bukti pembayaran yang lain
4) Untuk biaya jasa bernilai di atas Rp. 1.000.000,- dikenakan PPN dan PPh pasal 23 sesuai aturan perpajakan yang berlaku.

n. SPJ Biaya pembelian BBM dan pelumas dilampiri :

1) Kuitansi A2 yang benar dan sah
2) Nota pembelian yang sah berupa print out dari SPBU (untuk kendaraan dinas sesuai Pertamax);
3) Surat Perintah/Tugas untuk operasional bidang di SKPD (bidang di SKPD tidak mendapatkan BBM rutin bulanan, BBM rutin hanya untuk pimpinan SKPD, Kepala Bagian).

o. SPJ Biaya Pemeliharaan dilampiri :

1) Kuitansi A2 yang benar dan sah
2) Surat Perintah Kerja/SPK yang diketahui oleh Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran
3) Nota/bukti pembayaran yang lain
4) Untuk biaya jasa bernilai di atas Rp. 1.000.000,- dikenakan PPN dan PPh Pasal 23.

p. Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah dilampiri :

1) Kwitansi A2 yang benar dan sah;

2) Surat Perintah/Surat Tugas dari pejabat yang berwenang;

3) Penandatanganan Surat Perintah dan SPPD ke luar daerah diatur sbb :

a) SP/SPPD untuk Kepala SKPD harus ditandatangani oleh Sekda;

b) Dalam hal Kepala SKPD melakukan perjalanan dinas beserta eselon dibawahnya atau staf, SP/SPPD harus ditandatangani oleh Sekda;

c) SP/SPPD untuk selain Kepala SKPD ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD masing-masing;

d) SP/SPPD yang melibatkan personil SKPD lain ditandatangani oleh Sekda;

4) SPPD harus ditandatangani dan di cap dari instansi tempat tujuan (1 SPPD berlaku untuk 1 orang);

5) Tiket pesawat terbang/kereta api/kapal/bus (asli apabila perorangan dan/atau fotokopi apabila rombongan) disertai dengan kuitansi atau dokumen lain yang mencantumkan nominal;

6) Boarding pass (asli) sebagai lampiran tiket pesawat terbang;

7) Kuitansi hotel/penginapan (asli), tempat dimana yang bersangkutan menginap (termasuk biro perjalanan);

8) SPJ perjalanan dinas keluar daerah disesuaikan dengan standar harga (at cost) yang berlaku di Kota Salatiga;

9) SPJ perjalanan dinas keluar daerah tidak diperkenankan untuk perjalanan dinas dalam daerah Kota Salatiga;

10) Biaya transport keluar daerah untuk non PNS (selain tenaga kontrak) di SPJ kan pada kode rekening belanja pegawai non PNS (bantuan transport) apabila sudah masuk dalam kegiatan SKPD .

q. <u>SPJ Untuk pembayaran bantuan dilampiri :</u>

1) Kwitansi A2 yang benar dan sah bermaterai.

2) Berita Acara penyerahan bantuan dengan ditempel materai sesuai dengan ketentuan dan diketahui atasan langsung Bendahara Pengeluaran

3) Didukung dengan surat proposal permintaan bantuan/ Nota Dinas yang berkaitan dengan pemberian bantuan yang bersangkutan.

r. <u>SPJ pemeliharaan kendaraan dinas :</u>

1) SPJ untuk biaya pemeliharaan kendaraan dinas yang meliputi service, penggantian suku cadang, BBM dan pelumas harus mencantumkan nomor kendaraan pada kwitansi A2, surat pesanan, SPK dan nota pembelian;

2) Penerima dan besarnya biaya pembelian bahan bakar mobil dinas bulanan dilingkungan Pemerintah Kota Salatiga ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

3) Untuk mobil operasional kegiatan, harus melampirkan nota pembelian (print out) BBM, Surat Perintah dari Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tupoksi SKPD yang bersangkutan.

4) Tidak diperkenankan untuk biaya cuci mobil dinas.

s. SPJ Gaji PNS:

1) Bagi SKPD yang pembayaran gaji PNS telah menggunakan program KPE (Kartu Pembayaran Elektronik), daftar gaji tetap ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan sebagai SPJ;
2) Bendahara pengeluaran secara otomatis oleh Bank Jateng dibukakan rekening penampungan yang gunanya untuk menampung potongan-potongan gaji yang belum mempunyai rekening sendiri, sehingga rekening tersebut hanya dipergunakan untuk transit potongan tersebut;
3) Rekening penampungan potongan gaji PNS tidak diperkenankan untuk melakukan transaksi lain selain potongan gaji PNS.

KEWAJIBAN PPK-SKPD BERKAITAN DENGAN S P J

1. Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
2. Mencantumkan tanggal dan paraf pada pengesahan SPJ;
3. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
4. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
5. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan sebelumnya.

SPJ/LAPORAN BENDAHARA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

Apabila terdapat perbedaan nominal antara penyampaian SPJ dengan laporan realisasi baik bendahara penerimaan maupun bendahara pengeluaran agar memberikan penjelasan selengkap-lengkapnya penyebab terjadinya perbedaan dimaksud. Berdasarkan hasil LHP BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah, bahwa setiap bulan bidang verifikasi dan bendahara wajib melakukan rekonsiliasi SPJ bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dengan bidang akuntansi DPPKAD.

Penyampaian SPJ belanja setiap bulan ke DPPKAD melalui mekanisme SPJ total belanja bulanan seluruhnya (bukan penyampaian SPJ secara bertahap per kegiatan) dan agar mencantumkan rekapitulasi jumlah total nominal belanja yang di SPJ kan per kegiatan pada bulan berkenaan;

Penyampaian SPJ penerimaan setiap bulan ke DPPKAD melalui mekanisme SPJ total penerimaan bulanan seluruhnya dan mencantumkan jumlah total nominal penerimaan yang di SPJ kan dengan dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau regester STS

SPJ BLUD RSUD

Setiap bulan bendahara pengeluaran RSUD wajib menyampaikan SPJ penggunaan dana BLUD RSUD ke bidang verifikasi dan bendahara DPPKAD, dilampiri dengan tembusan SPP/SPM Nihil beserta tembusan SP2D Nihil bulan berkenaan.

Tembusan SP2D tersebut dipergunakan sebagai bahan rekonsiliasi SPJ dengan bidang akuntansi DPPKAD Kota Salatiga.

Apabila terdapat perbedaan nominal antara SPJ dengan laporan realisasi, agar diberikan penjelasan selengkap-lengkapnya penyebab terjadinya perbedaan.

LAPORAN DANA DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN DAN URUSAN BERSAMA

1. Laporan pengelolaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama wajib dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan Kepala Bappeda, Kepala Administrasi Pembangunan, kepala bagian tata Pemerintahan, Kepala DPPKAD Kota Salatiga serta menyampaikan laporan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama kepada Kementrian/Lembaga pemberi Dana Tugas Pembantuan dan Gurbernur melalui SKPD Provinsi yang terkait.
2. SKPD selaku pengampu dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama merupakan unit Akuntansi pembantu Pengguna Anggaran/barang Wilayah (UAPPA/B-W) ini wajib:
   a. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama, terdiri dari:
      1) Laporan manajerial, meliputi:
         (a) Perkembangan realisasi penyerapan dana;
         (b) Pencapaian;
         (c) Kendala yang dihadapi;
         (d) Saran tindak lanjut.
      2) Laporan akuntabilitas, meliputi:
         (a) Laporan keuangan, meliputi:
            (1) Neraca Tingkat Wilayah;
            (2) Neraca Percobaan Tingkat Wilayah;
            (3) Laporan Realisasi Anggaran Wilayah Tingkat Wilayah (Gabungan);
            (4) Laporan Realisasi Anggaran Belanja Tingkat Wilayah (Gabungan);
            (5) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Tingkat Wilayah (Gabungan); dan
            (6) Catatan atas laporan keuangan.
         (b) Laporan barang
   b. Menyampaikan laporan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama kepada Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W) Kota Salatiga, yaitu:
      1) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) untuk laporan akuntabilitas dan laporan barang;
      2) Badan perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) untuk laporan manajerial.
   c. Menyampaikan laporan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama kepada Kementrian/Lembaga pemberi Dana Tugas Pembantuan dan Gurbernur melalui SKPD Provinsi yang terkait.
3. Koordinator UAPPA/B-W antara lain berkewajiban:
   a. Dinas Pendapatan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah:
      1) Mengoordinasikan penggabungan penyusunan laporan akuntabilitas terdiri dari laporan akuntabilitas dan laporan barang yang berasal dari SKPD terkait selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah di Kota Salatiga;
      2) Mengoordinasikan penggabungan laporan akuntabilitas Pemerintah secara terintegrasi menyangkut dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama Wilayah di Kota Salatiga;

3) Mengadakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dikelola oleh SKPD terkait selaku Unit Akuntansi pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah di Kota Salatiga;

4) Menyampaikan penggabungan laporan akuntabilitas dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama kepada:

(a) Kantor Wilayah Direktorat jendral Perbendaharaan Kementrian Keuangan Provinsi Jawa Tengah setiap semester dengan tembusan kepada Gurbernur selaku Wakil Pemerintah;

(b) Direktur Perimbangan Keuangan Kementrian Keuangan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran dengan tembusan kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah.

b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah:

1) Mengoordinasikan penggabungan penyusunan laporan manajerial yang berasal dari SKPD terkait selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/barang Wilayah di Kota Salatiga;

2) Mengoordinasikan penggabungan laporan manajerial Pemerintah secara terintegrasi menyangkut dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama Wilayah di Kota Salatiga;

3) Mengadakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dikelola oleh SKPD terkait selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/barang Wilayah di Kota Salatiga;

4) Menyampaikan penggabungan laporan manajerial dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada:

(a) Gubernur melalui SKPD Provinsi yang membidangi perencanaan daerah;

(b) Menteri dalam negeri;

(c) Menteri keuangan;

(d) Menteri yang membidangi perencanaan pembangunan nasional.

LAPORAN PAJAK-PAJAK

Setiap bulan bendahara pengeluaran menyampaikan laporan pajak-pajak yang telah dipungut kepada Kepala DPPKAD selaku BUD disertai dengan copy SSP PPN maupun PPh sebagai bahan laporan pajak-pajak Kota Salatiga per SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

LAIN – LAIN

1. Semua bukti pembayaran dilarang ada coretan atau bekas hapus;
2. PPK-SKPDSKPD dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK;
3. Penelitian kelengkapan dokumen SPP Gaji/UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran dilaksanakan oleh PPK-SKPDSKPD, apabila dokumen yang diajukan belum lengkap, maka dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi;

4. Kegiatan SKPD yang bersumber dana APBD I (Provinsi), penarikan dana ke Biro Keuangan Provinsi Jawa Tengah dilakukan sendiri oleh SKPD pengampu APBD I tembusan disampaikan ke DPPKAD Kota Salatiga (bidang Verifikasi & Bendahara);
5. Pengajuan kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) agar dipisahkan antara sumber dana DAK Murni dan Pendamping APBD II, dalam SPM agar mencantumkan sumber dana DAK atau Pendamping APBD II;
6. Kegiatan-kegiatan yang bersumber dari Pemerintah yang diatas yang bersifat mengikat tidak boleh dianggarkan kembali dengan sumber dana APBD;
7. Apabila terdapat pencairan (SPP) TU, agar sesuai dengan persyaratan pengajuan TU yaitu pengajuan tersebut bukan untuk pembayaran langsung kepada pihak III;
8. Bendahara pengeluaran harus menyampaikan SPP/SPM GU Nihil pada akhir tahun anggaran sebagai dasar penerbitan SP2D GU Nihil untuk pengesahan sisa UP pada akhir tahun anggaran;
9. Bendahara pengeluaran tidak perlu menutup rekening bank di Rekening Kas Umum Daerah pada akhir tahun anggaran (rekening boleh digunakan lagi untuk tahun anggaran berikutnya);
10. Honor tim diajukan setelah kegiatan yang bersangkutan dilaksanakan;
11. Persyaratan penerbitan SP2D Tunjangan Tambahan Penghasilan (TTP) :
    a. Bendahara pengeluaran SKPD telah menyampaikan SPJ LS bulan lalu;
    b. SKPD telah menyampaikan laporan pajak-pajak yang dipungut beserta copy SSP PPN maupun PPh;
    c. Melampirkan keterangan penjelasan posisi Uang Persediaan (UP) akhir bulan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan format sebagai berikut :
12. Untuk Belanja Jasa dengan nilai berapa saja akan dikenakan pemungutan PPh 23 sebesar 2%

(KOP SKPD)

PENJELASAN POSISI UANG PERSEDIAAN SKPD .....

BULAN : .....

Jumlah nominal Uang Persediaan (UP) sesuai

Peraturan Walikota nomor ..... tanggal ..... Rp. .....

Posisi akhir bulan ....

1. Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. .....
2. Kas di Bank (Rekening Bend Pengeluaran) Rp. .....
3. Surat Berharga, berupa .... Rp. .....
4. J u m l a h Rp. .....

Kepala SKPD .....

Selaku Pengguna Anggaran

.....

NIP.

BAB VI
PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH

1. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

   a. Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah mempunyai tugas dan fungsi :

      1) Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah.
      2) Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan.
      3) Menetapkan kebijakan pengamanan barang milik Daerah.
      4) Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD.
      5) Menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya.
      6) Menyetujui atau menolak usul pemanfaatan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
      7) Menyetujui dan menetapkan penjualan barang milik Daerah yang tidak melalui Kantor Lelang Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

   b. Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi barang milik Daerah.

   c. Sekretaris Daerah sebagai pengelola barang milik Daerah mempunyai tugas dan fungsi :

      1) Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik Daerah.
      2) Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik Daerah.
      3) Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah.
      4) Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku.
      5) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah.
      6) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik Daerah.

   d. Kepala DPPKAD sebagai pembantu pengelola barang milik daerah bertanggungjawab :

      1) Mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
      2) Melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD.

   e. Kepala SKPD adalah pengguna barang milik Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

      1) Mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola.
         Khusus untuk rencana kebutuhan pembelian tanah, Pengguna Barang sekaligus mengajukan rencana biaya pensertifikatan terhadap tanah yang akan dibeli.
      2) Mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan barang milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola.

3) Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
4) Menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
5) Mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
6) Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
7) Menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
8) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya.
9) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Daerah.
10) Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Pengadaan dan Pemeliharaan barang kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Daerah.
11) Membuat laporan Hasil kegiatan untuk pengadaan barang maupun pekerjaan pemborongan dengan dilampiri Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dari PPKom kepada Pengguna Anggaran.

f. Kepala UPTD, kepala puskesmas, lurah, kepala bagian pada setda, kepala SMP, kepala SMA, kepala SMK adalah kuasa pengguna barang milik Daerah yang berwenang dan bertanggung jawab :

1) Mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah bagi Unit Kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.
2) Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah yang berada dalam penguasaanya.
3) Menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja yang dipimpinnya.
4) Mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
5) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya.
6) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.

g. Penyimpan Barang bertugas dan bertanggungjawab :

1) Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik Daerah.
2) Meneliti, meminta dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima.
3) Meneliti jumlah dan jenis barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan.

4) Mencatat barang milik Daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang dan menyampaikan tembusan buku / kartu barang kepada Pengurus Barang setiap ada penerimaan barang.
5) Mengamankan Barang Milik Daerah yang belum disalurkan.
6) Membuat laporan penerimaan dan penyaluran barang milik daerah setiap bulan kepada Walikota lewat DPPKAD.
7) Membuat laporan stock/persediaan barang milik daerah setiap semester kepada Walikota.

h. Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang pada SKPD bertugas :

1) Mencatat seluruh barang milik Daerah yang berada pada masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F, kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris dan membuat daftar aset lain yang terdiri dari :
   - Aset tidak berwujud
   - Aset yang dikerjasamakan
   - Aset lain- lain (rusak, diajukan penghapusan)

   sesuai dengan kodefikasi dan penggolongan barang milik Daerah.
2) Melakukan pencatatan barang milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan.
3) Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Daerah.
4) Sebelum melakukan pencatatan barang dan pembuatan laporan agar melakukan rekonsiliasi terlebih dahulu dengan PPK-SKPD SKPD.

i. Pencatat Barang pada SD Negeri mempunyai tugas :

1. Mencatat seluruh barang milik Daerah yang berada pada sekolah masing-masing, yang sumber dananya berasal baik dari APBD, APBN maupun perolehan lain yang sah dan selanjutnya dicatat dalam Kartu yang terdiri dari :
   - Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah
   - Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin
   - Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan
   - Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan
   - Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya
   - Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan
   - Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
   - Membuat daftar asset lain terdiri dari :
     - Asset tidak berwujud
     - Asset dikerjasamakan
     - Asset lain-lain (rusak, diajukan penghapusan)

     sesuai dengan kodefikasi dan penggolongan barang milik Daerah.
2) Melakukan pencatatan barang milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan.

3) Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di Unit Pemakai kepada Dinas Pendidikan melalui Kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna Barang.

4) Menyiapkan usulan penghapusan barang milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi kepada Dinas Pendidikan melalui Kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna Barang.

2. Penatausahaan Barang Milik Daerah

a. Dalam penatausahaan barang milik Daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.

b. Pengguna/Kuasa Pengguna barang milik Daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Kuasa Pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi barang milik Daerah.

c. Dokumen kepemilikan barang milik Daerah berupa tanah dan/ bangunan disimpan oleh Kepala DPPKAD selaku pembantu pengelola barang.

d. Dokumen kepemilikan barang milik daerah selain berupa tanah dan/ bangunan oleh Kepala SKPD/Kepala UPTD selaku Pengguna Barang/kuasa pengguna barang.

e. Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa kendaraan dinas roda empat dan roda dua disimpan oleh Kepala DPPKAD selaku pembantu pengelola barang.

Kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah :

1. Pembukuan

a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik Daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) baik barang yang dibeli/ diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi barang yang diperoleh dari hibah/ sumbangan atau yang sejenis, barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/ kontrak, barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Undang – Undang atau barang yang diperoleh
berdasarkan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan dalam bentuk Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E, F dan Kartu Inventaris Ruang (KIR).

c. Pembantu Pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik Daerah sebagaimana pada huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

2. Inventarisasi

a. Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik Daerah dalam pemakaian.

b. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna.

c. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan olen Pemerintah Daerah, Pengguna mencatat dalam Buku Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna tersendiri dan dilaporkan kepada Pengelola.

d. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang dan Pengguna barang wajib melaksanakan sensus barang milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Daftar Barang Pengguna dan Buku Daftar Barang Milik Daerah beserta rekapitulasi barang milik Pemerintah Daerah.

e. Nilai barang hasil pelaksanaan sensus barang milik daerah harus sesuai dengan nilai barang yang sudah tercatat di dalam neraca daerah.

f. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik Daerah.

g. Pelaksanaan sensus barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf (d), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

h. Sensus barang milik Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dilaksanakan serentak seluruh Indonesia.

i. Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.

j. Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik Daerah.

3. Pelaporan

a. Kuasa Pengguna menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) semesteran, Tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Pengguna.

b. Pengguna menyampaikan Laporan Barang Pengguna (LBP) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) semesteran, Tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola barang.

c. Pembantu Pengelola menghimpun seluruh Laporan Barang Pengguna (LBP) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) dari masing-masing SKPD baik jumlah maupun nilainya serta dibuat rekapitulasinya.

d. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah.

e. Hasil sensus barang dari masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna, direkap ke dalam Buku Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola, selanjutnya Pembantu Pengelola merekap buku Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna tersebut menjadi Buku Daftar Barang Milik Daerah.

f. Buku Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan saldo awal pada Laporan Barang Pengguna Tahunan tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Pengguna/ Kuasa Pengguna dan Pengelola hanya membuat Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Tahunan (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk Rekapitulasi Barang Milik Daerah.

g. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester dicatat secara tertib pada :

1) Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Semesteran
2) Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Tahunan

h. Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Semesteran merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola barang.

i. LBPS/LBKPS untuk Semester I dan Semester II digabungkan menjadi Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) selama 1 (satu) tahun dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi LBPT).

j. Pembantu Pengelola menyimpan LBPT selama 1 (satu) tahun.

k. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (LBPT) sebagaimana dimaksud pada huruf j disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

l. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang selain mencantumkan jenis, merk, type dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

m. Format laporan Pengurus barang/Pembantu pengurus barang :

1) Buku Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna
2) Rekap Buku Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna
3) Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)
4) Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)
5) Rekap Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)
6) Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus
7) Daftar Barang Milik Daerah yang akan Digunausahakan.

Tata Cara Pelaporan Barang Milik Daerah dan Barang Milik Negara

1. Pelaporan Barang Milik Daerah dan Barang Milik Negara dicatat dan dilaporkan secara terpisah.
   Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Salatiga : blanko warna biru
   Barang Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah : blanko warna kuning
   Barang Milik Negara : blanko warna merah muda
2. Pembantu Kuasa Pengguna Barang melaporkan data barang milik Daerah maupun barang milik Negara kepada Kuasa Pengguna dengan tembusan Kepala DPPKAD.
3. Kuasa Pengguna Barang merekap laporan dari Pembantu Kuasa Pengguna Barang baik barang milik Daerah maupun barang milik Negara serta data barang pada Kuasa Pengguna Barang untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pengguna Barang dengan tembusan Kepala DPPKAD.
4. Pengguna Barang merekap laporan dari Kuasa Pengguna Barang serta barang yang ada pada Satuan Kerja Pengguna Barang untuk selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala DPPKAD.
5. Kepala DPPKAD merekap laporan dari seluruh SKPD dan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
6. Sekretaris Daerah melaporkan kepada Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang.

Format Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dari PPK kepada Pengguna Anggaran

BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN
..... (***diisi nama kegiatan***) .....

Nomor : .....

Pada hari ini .....Tanggal .....bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Diisi Nama Pejabat Pembuat Komitmen } ..... (***diisi jabatan pejabat pembuat komitmen***) ..... Selaku Pejabat Pembuat Komitmen kegiatan .....(*diisi nama kegiatan*) pada..... (***diisi SKPD***)

   Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Diisi Nama Pengguna Anggaran } .....(*diisi jabatan pengguna Anggaran*), selaku Pengguna Anggaran kegiatan .....(*diisi nama kegiatan*)

   Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka setelah kegiatan berakhir maka Pejabat Pembuat Komitmen berkewajiban menyerahkan hasil kegiatan yang telah selesai dilaksanakan kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

Maka kedua belah pihak bersepakat mengadakan Serah Terima Hasil Kegiatan ..... (*diisi nama kegiatan*) yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Salatiga Tahun Anggaran 2012 (Daftar Kegiatan terlampir) dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA berupa Hasil Kegiatan .... (***diisi nama kegiatan***) .... yang telah selesai.

Pasal 2

Bahwa Serah Terima tersebut dilaksanakan oleh masing – masing Pihak untuk tujuan penggunaan dan pemanfaatan semaksimal mungkin sesuai dengan harapan Pemerintah.

Pasal 3

Hasil Kegiatan sebagaimana tercantum pada pasal 1 tersebut diatas, selanjutnya dikelola dan dimanfaatkan oleh.....(*diisi nama SKPD*) termasuk biaya pemeliharaan / perawatannya.

Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) ditutup dan ditandatangani pada tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan seperlunya, masing-masing untuk:

- Lembar 1 untuk PIHAK PERTAMA
- Lembar 2 untuk PIHAK KEDUA
- Lembar 4 untuk DPPKAD Kota Salatiga
- Lembar 5 untuk Unit Pemakai

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
(Nama Pengguna Anggaran)	(Nama Pejabat Pembuat Komitmen)
NIP.	NIP. .....

Format Berita Acara Rekonsiliasi

BERITA ACARA REKONSILIASI

SKPD.....

Pada hari ini tanggal .....bulan .....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

   NIP :

   Jabatan :

   selaku Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang

   Berdasarkan Keputusan Walikota Salatiga Nomor : .....

   Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :

   NIP :

   Jabatan :

   selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan

   Berdasarkan Keputusan Walikota Salatiga Nomor : .....

   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama telah melakukan rekonsiliasi nilai aset dan pemutakhiran data aset sebagai berikut :

1. Rekonsiliasi Barang Milik Daerah dilakukan dengan proses pencocokan laporan nilai BMD antara dua pihak pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama (Laporan Keuangan SKPD).

2. Rekonsiliasi Barang Milik Daerah menghasilkan data dan nilai Barang Milik Daerah yang disepakati bersama berdasarkan data pada kedua belah Pihak.

3. Barang Milik Daerah dalam rangka kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan ini berdasarkan pengklasifikasian dalam Neraca meliputi:

   a. Persediaan.

   b. Aset Tetap, meliputi:

      a) Tanah;

      b) Gedung dan Bangunan;

      c) Peralatan dan mesin;

      d) Jalan, Irigasi, dan Jaringan;

      e) Aset Tetap Lainnya;

      f) Konstruksi Dalam Pengerjaan.

   c. Aset lain-lain, meliputi;

      1) Aset Tidak Berwujud;

      2) Aset Tetap Yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah.

4. Perbedaan nilai antara nilai realisasi belanja modal yang tercatat di PPK-SKPD dengan nilai mutasi tambah aset tetap dari pembelian yang disajikan pada neraca SKPD dijelaskan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (terlampir)

5. Terhadap adanya ketidaksesuaian pada hasil rekonsiliasi, PPK-SKPD dan Pengurus Barang menelusuri perbedaan data SKPD yang bersangkutan dan melakukan perbaikan.

6. Penjelasan atas perbedaan yang ada, khususnya untuk transaksi non keuangan yang bersumber dari kegiatan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan Barang Milik Daerah.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

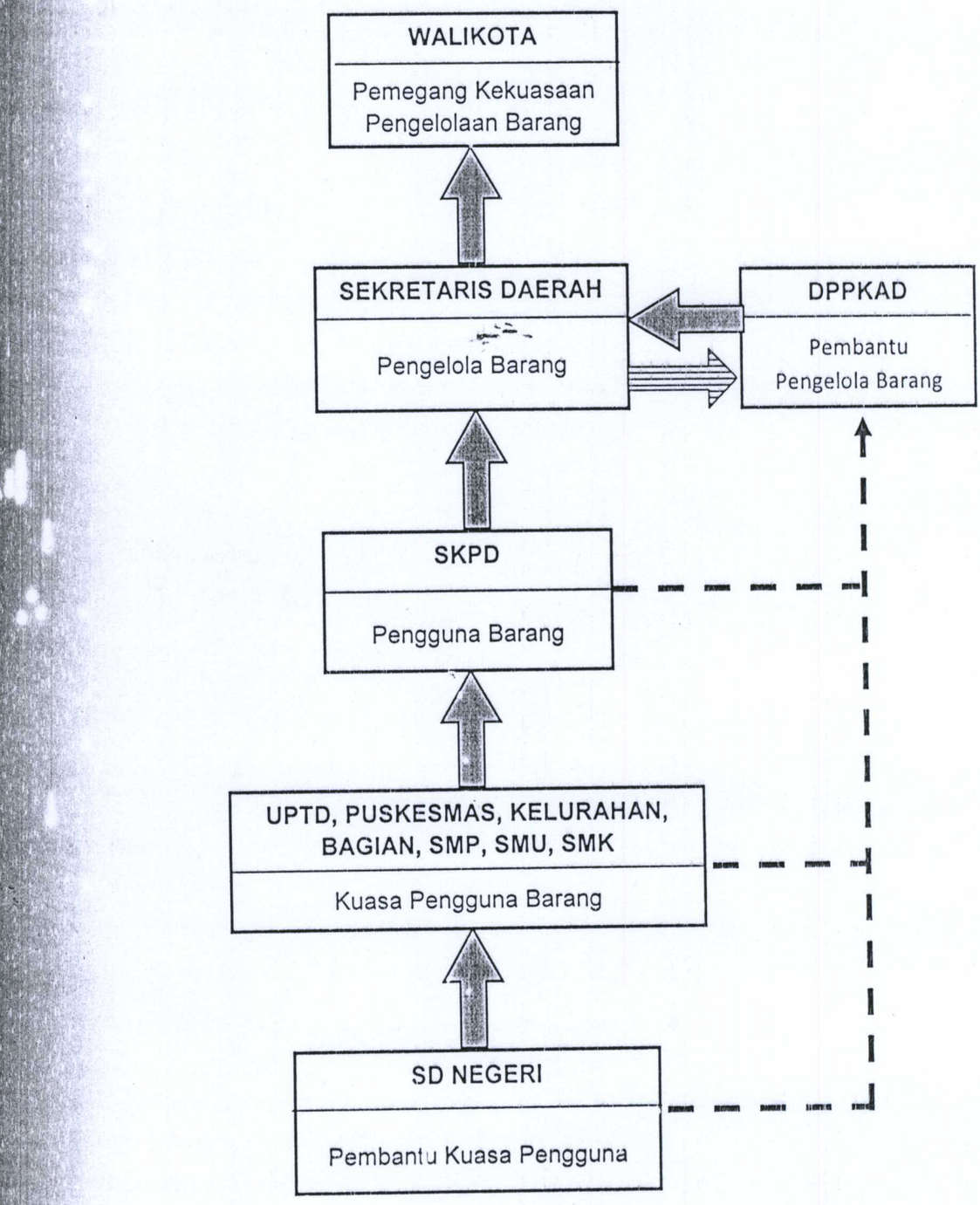
PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA

Mengetahui,

Kepala SKPD

SKEMA PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH
DAN BARANG MILIK NEGARA
Pemerintah Kota Salatiga



1. Penerimaan, Penyimpanan Dan Penyaluran Barang

a. Penerimaan

1) Penerimaan semua barang bergerak dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang.

2) Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain :

a) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar penerimaan barang.

b) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harga dan spesifikasi.

c) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang, sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) di atas.

d) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila Berita Acara Pemeriksaan Barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah/, penyimpan, pengurus barang dan penyedia barang/jasa.

e) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas memuat sebab-sebab penerimaan sementara barang.

f) Apabila kekurangan syarat-syarat tersebut pada angka 5) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4)

g) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang.

b. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan barang milik Daerah yaitu :

1) Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai rencana secara tertib, rapi dan aman.

2) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.

3) Melakukan stock opname secara berkala setiap bulan ataupun insidentil terhadap persediaan barang persediaan yang ada di dalam gudang dan meaporkan secara berkala setiap semester ke DPPKAD.

4) Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di dalam gudang.

Tugas dan tanggung jawab Penyimpan/Pengurus Barang:

1) Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik Daerah ke Unit Pemakai.

2) Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam Buku/Kartu Barang menurut jenisnya, terdiri :

a) Buku Barang Inventaris

b) Buku Barang Pakai Habis

c) Buku Hasil Pengadaan

d) Kartu Barang

3) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyaluran secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang.

4) Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya.

5) Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidentil mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengelola melalui Atasan Langsungnya.

6) Membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya.

7) Bertanggung jawab kepada Pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya.

8) Melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya 6 (enam) bulan sekali yang menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh Penyimpan Barang.

c. Penyaluran

Kegiatan penyaluran yaitu :

1) Menyelenggarakan penyaluran barang kepada Unit Kerja

2) Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi, dan

3) Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

2. Dokumen Penerimaan, Penyimpanan Dan Penyaluran

a. Surat Keputusan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa

b. Berita Acara Pemeriksaan Barang

c. Berita Acara Penerimaan Barang

d. Buku Penerimaan Barang

e. Buku Pengeluaran Barang

f. Buku Barang Inventaris

g. Buku Barang Pakai Habis

h. Kartu Barang

i. Kartu Persediaan Barang

j. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang

k. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis

l. Buku Pengambilan Barang dari Gudang

m. Berita Acara Serah Terima Gudang

n. Berita Acara Serah Terima terdapat Selisih

o. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara

p. Berita Acara Pemeriksaan Barang yang Berubah Keadaan

q. Berita Acara Pemeriksaan Barang karena Bencana Alam, Dicuri, Kebakaran

r. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang

BAB VII
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Akuntansi keuangan daerah terdiri dari proses pencatatan sampai dengan pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir tahun pelaksanaan APBD. Akuntansi ini terdiri dari akuntansi pada SKPD dan pada SKPKD.

A. Akuntansi keuangan daerah pada SKPD

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

a. Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi SIPKD.

b. Penerimaan kas pada antara lain :
   1) Penerimaan dari PAD
   2) Penerimaan dari droping SP2D

c. Dokumen yang digunakan pada prosedur ini terdiri dari :
   1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) merupakan dokumen yang dibuat oleh pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) dalam hal ini DPPKAD untuk menetapkan pajak daerah atas wajib pajak
   2) Surat Ketetapan Retribusi (SKR Daerah) merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna anggaran untuk menetapkan retribusi atas wajib retribusi
   3) Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang digunakan bendahara penerimaan untuk menyetor penerimaan daerah atau PPK-SKPD untuk dijadikan dokumen dalam menyelenggarakan akuntansi SKPD
   4) Bukti transfer merupakan dokumen atau surat bukti atas transfer penerimaan daerah
   5) Nota kredit bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah
   6) Buku jurnal penerimaan kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi PPK-SKPD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas.
   7) Buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar untuk setiap rekening asset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.

8) Buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

d. Prosedur akuntansi ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transfer penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas dimaksud.

e. Secara periodik atau berkala jurnal atas penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan dan langsung dicatat juga dalam buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar

f. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

2. Prosedur Akuntansi pengeluaran Kas pada SKPD

a. Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengiktisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

b. Prosedur akuntansi ini terdiri meliputi :

1) Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung

2) Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas uang persediaan (UP), uang ganti uang persediaan (GU) dan tambahan uang persediaan (TU).

c. Dokumen yang digunakan pada prosedur pengeluaran kas pada SKPD terdiri dari:

1) Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat perintah pencairan dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh bendahara umum daerah (BUD) dalam hal ini DPPKAD.

2) Kuitansi pembayaran dan bukti penerimaan lainnya merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran

3) Surat perintah Pencairan dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD/kuasa BUD untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk.

4) Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah

5) Nota debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.

6) Buku jurnal pengeluaran kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat atau menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

7) Buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal pengeluaran kas ke dalam buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.

8) Buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

d. Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD secara periodik atau berkala melakukan posting dari buku jurnal pengeluaran ke dalam buku besar dan dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar.

e. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

3. Prosedur Akuntansi selain kas pada SKPD

a. Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi yang tidak berkaitan dengan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi SIPKD.

b. Prosedur akuntansi selain kas terdiri dari :

1) Koreksi kesalahan pencatatan.
2) Penerimaan/Pengeluaran Hibah selain kas
3) Pembelian secara kredit
4) Retur pembelian kredit
5) Pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas
6) Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas
7) Reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap

c. Bukti transaksi yang digunakan berupa bukti memorial yang dilampiri dengan :

1) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) dan atau
2) Berita acara penerimaan barang dan atau
3) Surat Keputusan penghapusan barang dan atau
4) Surat pengiriman barang dan atau
5) Surat Keputusan mutasi barang (antar SKPD) dan atau
6) Berita acara serah terima barang dan atau
7) Berita acara penilaian barang
8) Berita Acara pemusnahan barang

9) Bukti memorial merupakan dokumen untuk mencatat transaksi atau kejadian selain kas sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

10) Buku jurnal umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas.

11) Buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal pengeluaran kas ke dalam buku besar untuk setiap rekening asset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.

12) Buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

4. Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

a. Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD

b. Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi

c. Perubahan klasifikasi aset tetap berupa perubahan aset ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya

d. Bukti transaksi yang digunakan dalan prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan :

1) Berita Acara Penerimaan Barang
2) Berita Acara Serah Terima Barang
3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

e. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi/kejadian dalam prosedur akuntansi aset mencakup :

1) Buku Jurnal Umum
2) Buku Besar
3) Buku Besar Pembantu

f. Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD.

g. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi membuat bukti memorial yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset, nilai aset tetap, tanggal transaksi/kejadian.

h. Secara periodik jurnal atas transaksi aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan dan pada akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

B. Akuntansi Keuangan pada SKPKD

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD (DPPKAD)

Sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi SIPKD.

a. Dokumen yang digunakan :
   1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
   2) SKR
   3) STS
   4) Bukti Transfer
   5) Nota Kredit Bank
   6) Buku Jurnal Penerimaan Kas
   7) Buku Besar
   8) Buku Besar Pembantu

b. Fungsi akuntansi pada SKPKD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas mencatat kedalam jurnal penerimaan kas

c. Fungsi akuntansi pada SKPKD secara periodik melakukan posting kedalam buku besar dan pada setiap akhir periode buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD

2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas pada SKPKD

Sistem dan prosedur pengeluaran kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi SIPKD.

a. Dokumen yang digunakan :
   1) SPD
   2) SPM
   3) Tanda Bukti pembayaran
   4) SP2D
   5) Bukti Transfer

6) Nota Debet Bank
7) Buku Jurnal Pengeluaran Kas
8) Buku Besar
9) Buku Besar Pembantu

b. Fungsi akuntansi pada SKPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan kedalam jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan.

c. Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan dan ditutup pada setiap akhir periode sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD

3. Prosedur Akuntansi aset pada SKPKD

a. Prosedur akuntansi aset pada SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer

b. Prosedur akuntansi aset pada SKPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD

c. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan :
1) Berita Acara Penerimaan Barang
2) Surat Keputusan Penghapusan Barang
3) Surat Keputusan Mutasi Barang
4) Surat Keputusan Pemusnahan Barang
5) Berita Acara Serah terima Barang
6) Berita Acara Penilaian
7) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

d. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi aset mencakup:
1) Buku Jurnal Umum
2) Buku Besar
3) Buku Besar Pembantu

e. Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi memuat bukti memorial yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi/kejadian

f. Bukti memorial dicatat kedalam buku jurnal umum

g. Secara periodik jurnal atas transaksi/kejadian aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan,dan setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

4. Prosedur Akuntansi Selain kas pada SKPKD

Prosedur akuntansi Selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan,pengikhtisaran,sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi SIPKD.

a. Prosedur akuntansi selain kas meliputi transaksi/kejadian sbb:
   1) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran
   2) Koreksi kesalahan pencatatan
   3) Penerimaan hibah/donasi selain kas
   4) Pembelian secara kredit
   5) Retur pembelian kredit
   6) Pemindahtanganan atas aktiva tetap/barang milik daerah tanpa konsekwensi
   7) Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekwensi kas

b. Dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD adalah:
   1) Berita Acara Penerimaan Barang
   2) Surat Keputusan Penghapusan Barang
   3) Surat Pengiriman Barang
   4) Surat Keputusan Mutasi Barang
   5) Berita Acara Pemusnahan Barang
   6) Berita Acara Serah Terima Barang
   7) Bukti Memorial merupakan dokumen untuk mencatat transaksi/kejadian selain kas sebagai dasar pencatatan kedalam jurnal umum.
   8) Berita Acara Penilaian
   9) Buku Jurnal umum
   10) Buku Besar
   11) Buku Besar Pembantu

c. Fungsi akuntansi pada SKPKD berdasarkan bukti transaksi untuk mencatat kedalam bukti memorial dan dicatat kedalam buku jurnal umum.

BAB VIII

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1) Pemerintah daerah dapat membentuk BLUD untuk:
   a) Menyediakan barang dan/atau jasa untuk layanan umum;
   b) Mengelola dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.
2) SKPD yang menyediakan barang dan/atau jasa antara lain rumah sakit daerah, penerbit lisensi dan dokumen, penyelenggara jasa penyiaran publik, penyedia jasa penelitian dan pengujian, serta layanan umum lainnya disesuaikan dengan kebutuhan daerah;
3) Kekayaan BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan serta dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan;
4) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD (Kepala DPPKAD) dan pembinaan teknis dilakukan oleh Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan pembinaan dimaksud dapat dibentuk Dewan Pengawas;
5) BLUD dapat memperoleh hibah atau sumbangan dari masyarakat atau badan lain;
6) Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
7) RBA BLUD diteliti oleh tim peneliti RBA dan disahkan oleh PPKD.

Ketentuan BLUD sebagai berikut :

1) Walikota dapat menetapkan SKPD/Unit Kerja pada SKPD yang tupoksinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan Pelayanan Umum.
2) Pelayanan Umum tersebut berhubungan dengan:
   a) Penyediaan barang dan atau jasa layanan umum untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat.
   b) Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum dan atau pelayanan masyarakat.
   c) Pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan atau pelayanan kepada masyarakat.
3) Penyediaan barang dan atau jasa layanan umum diprioritaskan antara lain : pelayanan kesehatan, kebersihan, pengelolaan limbah, pengelolaan pasar, pengelolaan terminal, pengelolaan obyek wisata daerah, dana perumahan dan rumah susun sewa.
4) Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, SKPD/Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.

BAB XI

TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. PETUNJUK UMUM

1. Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa:

   a. Efisien, pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

   b. Efektif, pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan serta dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

   c. Terbuka dan bersaing, pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan

   d. Transparan, semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa (yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya).

   e. Adil/tidak diskriminatif, memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara atau alasan apapun.

   f. Akuntabel, harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan, maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum Pemerintah dan Pelayanan Masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

2. Etika Pengadaan Barang/Jasa :

   a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.

   b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa.

   c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung, untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.

   d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.

   e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (conflict of interest).

   f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran Keuangan Daerah dalam pengadaan barang/jasa.

g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Daerah.

h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

3. Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa ini berlaku untuk :

a. Pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD Kota Salatiga.

b. Pengadaan barang/jasa untuk investasi dilingkungan BUMD yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD Kota Salatiga.

c. Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah yang bersangkutan.

B. PERSYARATAN, TUGAS POKOK, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB ORGANISASI PENGADAAN

1. Pengguna Anggaran

(1) PA mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

a. menetapkan RUP;

b. mengumumkan secara luas RUP paling kurang di *website* Pemerintah Kota Salatiga;

c. menetapkan PPK;

d. menetapkan Pejabat Pengadaan;

e. menetapkan PPHP;

f. menetapkan:

(a) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

(b) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

g. mengawasi pelaksanaan anggaran;

h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan

j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:

a. menetapkan tim teknis; dan/atau

b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

(3) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi PA pada Pemerintah Daerah dapat mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Walikota untuk ditetapkan.

(4) PA dapat melimpahkan sebagian wewenang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA didasarkan atas pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi.

(5) Pelimpahan kewenangan dari PA pada Pemerintah Daerah kepada KPA sebagaimana dimaksud pada angka (4) dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Walikota berdasarkan usulan PA.

2. Kuasa Pengguna Anggaran

(1) KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Walikota atas usul PA.

(2) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

(3) Dalam pengadaan barang/jasa, KPA bertindak sebagai PPK.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

a. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

1) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
   a) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
   b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
   c) rancangan Kontrak.
2) menerbitkan SPPBJ;
3) menandatangani Kontrak;
4) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5) mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
6) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
9) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

b. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud di atas, dalam hal diperlukan, PPK dapat:

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

c. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

d. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   1) memiliki integritas;
   2) memiliki disiplin tinggi;
   3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
   4) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
   5) menandatangani Pakta Integritas;
   6) tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
   7) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

e. Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 6, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

f. Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada huruf d angka 7, dikecualikan untuk:
   1) PPK yang dijabat oleh pejabat II di Pemerintah Daerah;
   2) PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

g. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf d. angka 3) diatas adalah:
   1) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
   2) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
   3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

h. Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1) terbatas, persyaratan pada huruf f angka 1) dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

i. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

C. UNIT LAYANAN PENGADAAN (PROCUREMENT UNIT) DAN PEJABAT PENGADAAN

1. Daerah diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
2. ULP dibentuk oleh Walikota.
3. ULP dipimpin oleh seorang kepala/koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
4. Kepala/koordinator ULP dijabat oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

5. Koordinator/Kepala mempunyai tugas pokok dan kewenangan:
   a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
   b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
   c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
   d. membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota/Pimpinan Institusi;
   e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
   f. mengusulkan penempatan/pemindahan, dan menugaskan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP; dan
   g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada Walikota, apabila terbukti melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan dan/atau KKN.
6. Sekretariat ULP dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mengoordinasi beberapa Staf Pendukung dan bukan merupakan jabatan struktural.
7. Sekretaris ULP mempunyai tugas dan kewenangan:
   a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
   b. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
   c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
   d. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Kelompok Kerja dalam pengadaan barang/jasa;
   e. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
   f. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
   g. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
   h. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat;
   i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa;
   j. melakukan perencanaan biaya dan usaha pengurangan biaya pengadaan; dan
   k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada Koordinator/Kepala.

8. Staf Pendukung mempunyai tugas pokok:
   a. membantu pelaksanaan tugas-tugas sekretaris;
   b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada Koordinator/Kepala melalui Sekretaris.
9. Kelompok Kerja ULP dipimpin oleh seorang ketua dan beranggotakan sekretaris dan anggota.
10. Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
11. Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud di atas, dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).
12. Kelompok Kerja ULP sebagaimana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala/Koordinator ULP.
13. Keanggotaan Kelompok Kerja ULP wajib ditetapkan untuk :

a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

14. Dikecualikan dari ketentuan angka 13, Kelompok Kerja ULP dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa untuk:

a. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);dan

b. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

15. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan di SKPD.

16. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan di SKPD.

17. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.

18. Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;

c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;

d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;

e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;

f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan

g. menandatangani Pakta Integritas.

19. Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:

a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

b. menetapkan Dokumen Pengadaan;

c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;

d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Pemerintah Kota masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

g. khusus untuk ULP (Kelompok Kerja):

1) menjawab sanggahan;

2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

3) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

h. khusus Pejabat Pengadaan:

1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau

b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;

i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Kepala Daerah; dan

j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

20. Selain tugas pokok dan kewewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 19, dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
    a. perubahan HPS; dan/atau
    b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
21. Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
22. Dikecualikan dari ketentuan pada angka 21, anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain SKPD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
23. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
24. Anggota ULP dilarang duduk/menjabat sebagai:
    a. PPK pada kegiatan yang bersangkutan;
    b. pengelola keuangan pada kegiatan yang bersangkutan; dan
    c. Pegawai Inspektorat, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

D. PENGAWAS LAPANGAN

1. Pembentukan:
    a. Pengawas Lapangan berjumlah sekurang-kurangnya 1 (satu) orang yang memahami substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, baik dari unsur teknis maupun administrasi proyek.

b. Dalam hal situasi dan kondisi tertentu, Pengawas Lapangan dapat berjumlah 2 (dua) orang, jika terdapat spesifikasi-spesifikasi khusus yang hanya dipahami oleh orang-orang tertentu.

2. Persyaratan:
   a. Diangkat dengan surat keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
   b. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
   c. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan baik segi teknis maupun administrasi proyek.
   d. Memahami isi dokumen kontrak, metode dan pelaksanaan pengawasan berdasarkan peraturan yang berlaku.
3. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Pengawas Lapangan.
4. Dilarang duduk/menjabat sebagai Pengawas Lapangan adalah:
   a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
   b. Pejabat Pembuat Komitmen pada kegiatan yang bersangkutan.
   c. Panitia/pejabat pengadaan kegiatan yang bersangkutan.
   d. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang bersangkutan.
   e. Bendahara pada kegiatan yang bersangkutan.
   f. Pegawai pada Inspektorat kecuali menjadi Pengawas Lapangan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.
   g. Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi SP2D dan pejabat yang bertugas menandatangani SP2D.
5. Tugas Pokok, Wewenang dan Tanggung Jawab:
   a. Melakukan dan menyiapkan prosedur pengecekan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan penyedia jasa konstruksi;
   b. Mempelajari dokumen kontrak, spesifikasi teknis, contoh-contoh material, gambar rencana dan shop drawing (gambar kerja) penyedia jasa konstruksi.
   c. Mengawasi setiap bagian pelaksanaan pekerjaan dari penyedia jasa konstruksi dengan memakai standar '*check list*'
   d. Secara aktif melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pekerjaan antara lain dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Perencana Teknis.
   e. Melapor secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila ada pekerjaan yang tidak sesuai dengan dokumen kontrak, gambar rencana, spesifikasi teknis, kelengkapan pelaksanaan kegiatan maupun permasalahan yang muncul di lapangan.
   f. Mengontrol jadwal pelaksanaan penyedia jasa konstruksi sesuai dengan jadwal yang diajukan dan melakukan evaluasi jika terjadi keterlambatan pekerjaan.
   g. Memverifikasi perhitungan kuantitas sesuai daftar kuantitas dan harga dan menjaga kualitas pekerjaan sesuai spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.
   h. Mempelajari perubahan gambar dan perubahan spesifikasi teknis yang sudah diputuskan oleh Perencana dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang menyebabkan terjadinya pekerjaan tambah kurang sebagai dasar pembuatan addendum kontrak;

i. Menyiapkan bahan untuk rapat koordinasi Pejabat Pembuat Komitmen mengenai hasil evaluasi pekerjaan penyedia jasa konstruksi dari segi kuantitas, kualitas maupun kemajuan fisik.

j. Meneliti, memeriksa dan menyetujui laporan harian, mingguan, bulanan dan laporan kemajuan pekerjaan yang dibuat oleh penyedia jasa.

k. Membuat rekomendasi tentang laporan hasil kegiatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

l. Mengisi buku direksi dan membuat catatan harian yang memberikan informasi mengenai pelaksanaan pekerjaan, kejadian penting serta penyelesaian permasalahan di lapangan.

m. Membuat laporan akhir pelaksanaan pengawasan mengenai proses dan hasil pengawasan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pembuat Komitmen pada akhir kegiatan.

6. Dalam rangka efektifitas pelaksanaan pengawasan teknis untuk pekerjaan jasa konstruksi, maka Pengawas Lapangan sebagaimana dimaksud di atas dapat digantikan oleh Konsultan Pengawas/Supervisi.

E. PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Pembentukan, Persyaratan, Tugas Pokok dan Kewenangan

a. PA/KPA menetapkan PPHP untuk semua kegiatan pengadaan barang/jasa.

b. Jumlah anggota PPHP berjumlah gasal minimal 3 (tiga) orang dan disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

c. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri dari unsur pegawai yang mempunyai kemampuan dibidangnya.

d. Dikecualikan dari ketentuan pada huruf c, anggota PPHP pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

e. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
2) memahami isi Kontrak;
3) memiliki kualifikasi teknis;
4) menandatangani Pakta Integritas; dan
5) tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

f. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf e mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:

1) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
2) menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
3) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

g. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa yang memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

h. Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf g ditetapkan oleh PA/KPA.

i. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1), dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

2. Mekanisme Kerja PPHP

a. Penyedia barang/jasa mengajukan permintaan pemeriksaan pekerjaan kepada PA/KPA melalui PPK.

b. Berdasarkan permintaan pemeriksaan penyedia barang/jasa, PPK memerintahkan kepada PPHP dan Pengawas/Tim Teknis/Konsultan Pengawas, untuk melaksanakan pemeriksaan barang/jasa bersama dengan penyedia barang/jasa.

c. PPHP membuat dan melaporkan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan barang/jasa sesuai dengan hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK.

d. Membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan setelah pekerjaan selesai 100 (seratus) persen sesuai dengan dokumen kontrak.

3. Prosedur Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa

a. Pemeriksaan Pengadaan Barang:

1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi dan dilanjutkan pemeriksaan barang yang meliputi kesesuaian Volume, Jenis dan spesifikasi yang telah disepakati dalam dokumen kontrak.

2) PPHP dapat melakukan uji fungsi barang sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dalam kontrak.

3) PPHP dapat menolak apabila barang yang terkirim tidak sesuai dengan spesifikasi dalam kontrak/addendum kontrak.

4) Untuk jenis barang tertentu yang memerlukan pengujian, maka Penyedia barang wajib melakukan pengujian yang disaksikan oleh Pengguna Barang dan PPHP.

b. Pemeriksaan Pengadaan Jasa Konstruksi:

1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen administasi yang diperlukan, meliputi:

a) Buku direksi;

b) Laporan harian, mingguan, dan bulanan;

c) Laporan Hasil Pekerjaan/Progres pekerjaan;

d) Gambar rencana kerja dan gambar hasil pelaksanaan; dan

e) Foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan minimum 0 %, 50% dan 100%.

2) Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan.

c. Pemeriksaan Jasa Konsultansi berupa pemeriksaan hasil pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak.

d. Pemeriksaan Pengadaan Jasa Lainya berupa pemeriksaan hasil pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak.

4. Serah Terima Pekerjaan

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.

b. PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak. .

c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak

d. Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya: Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan; Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun anggaran.

e. Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf d berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa. dan Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen untuk penyerahan akhir pekerjaan.

f. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.

g. Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).

h. Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

F. TIM TEKNIS

1. Pembentukan:

a. Tim Teknis dapat dibentuk untuk semua kegiatan pengadaan barang/jasa, baik melalui proses pengadaan barang/jasa maupun swakelola.

b. Tim Teknis dibentuk dari unsur-unsur :

1) SKPD yang bersangkutan.

2) Unsur pengendali dari Bagian Administrasi Pembangunan Setda kota Salatiga untuk kegiatan jasa konstruksi.

3) Unsur SKPD terkait.

4) Unsur Wilayah (Kantor Kecamatan/Kantor Kelurahan).

c. Pembentukan Tim Teknis disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan dengan mempertimbangkan asas efisien dan efektif.

d. Jumlah Tim Teknis disesuaikan dengan kebutuhan, memahami substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

2. Persyaratan:

a. Diangkat dengan Surat Keputusan Walikota/PA/KPA.

b. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

c. Memahami jenis pekerjaan yang menjadi tugas Tim Teknis yang bersangkutan.

3. Tugas Pokok, Wewenang dan Tanggung Jawab Tim Teknis:

a. memberikan masukan dan rekomendasi yang berkaitan dengan tugasnya;

b. menyusun/mengevaluasi kajian teknis hasil pekerjaan; dan

c. melaporkan hasilnya dan bertanggung jawab kepada Walikota/PA/KPA.

G. PENYEDIA BARANG/JASA

1. Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;

b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;

c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;

f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;

g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;

i. khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;

j. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

SKP = KP – P

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

k. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;

l. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (PPTK Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan;

m. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;

n. tidak masuk dalam Daftar Hitam;

o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan

p. menandatangani Pakta Integritas.

2. Dengan tetap mengedepankan prinsip–prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan angka 1. huruf d, huruf j, dan huruf l.
3. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1. huruf c, huruf d, huruf f, huruf h, dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
4. Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
5. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

H. RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

1. PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.
2. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dimaksud meliputi:
   a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh APBD sendiri; dan/atau
   b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar APBD, APBD Provinsi, APBN dan lain-lain secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
3. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan- kegiatan sebagai berikut:
   a. mengindentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
   b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2
   c. menetapkan kebijakan umum tentang:
      1) pemaketan pekerjaan;
      2) cara Pengadaan Barang/Jasa;
      3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa; dan
      4) penetapan penggunaan produk dalam negeri.
   d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).

4. KAK sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d paling sedikit memuat:
   a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
   b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
   c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
   d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
5. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD untuk Tahun Anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
6. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran pemerintah daerah disetujui oleh DPRD.
7. PA pada Pemerintah Daerah mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
8. PA sebagaimana dimaksud pada angka 7 mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.
9. SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi:
   a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
   b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
   c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
   d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.
11. SKPD dapat mengusulkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan SBU oleh Kepala Daerah.
12. PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD.
13. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
14. Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang:
   a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
   b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
   c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau

d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

15. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPR/DPRD.

16. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 12, paling kurang berisi:
    a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
    b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
    c. lokasi pekerjaan; dan
    d. perkiraan besaran biaya.

17. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 16, dilakukan dalam website Pemerintah Kota masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

18. Daerah dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

L. SWAKELOLA

1. Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

2. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
    a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
    b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
    c. pekerjaan yang 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 menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
    e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
    f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
    g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
    h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
    i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
    j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
    k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

3. Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
4. Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
   1) SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
      a) direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
      b) mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
      c) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka 2), tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
   2) Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
      a) direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
      b) pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
   3) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
      a) direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
      b) sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
      c) pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
5. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
6. Perencanaan Swakelola
   a. Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
      1) penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
      2) penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
      3) perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
      4) penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
      5) penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
   b. Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.
   c. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
   d. Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
   e. Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.

f. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.

g. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Kepala Daerah.

h. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

7. Pelaksanaan Swakelola

a. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;

2) pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;

3) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;

4) pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;

5) penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;

6) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;

7) UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;

8) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;

9) kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan

10) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

b. Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.

2) pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;

3) pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 2) berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;

4) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;

5) pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;

6) penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;

7) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;

8) kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan

9) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

c. Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;

2) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;

3) pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;

4) konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5) pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyaraat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini;

6) penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:

a) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;

b) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan

c) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).

7) pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;

8) pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan

9) pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

8. Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

a. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

b. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.

c. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.

d. Aparat Inspektorat pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

J. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

1. Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
   a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
   b. pemilihan sistem pengadaan;
   c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
   d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
   e. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
   f. penetapan HPS.
2. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa
   a. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
      1) pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
      2) pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.
   b. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka (1), dapat dilakukan oleh:
      1) PPK; dan/atau
      2) ULP/Pejabat Pengadaan.
   c. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:
      1) menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
      2) mempertimbangkan kepentingan masyarakat;
      3) mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
      4) memperhatikan ketentuan tentang pemaketan sebagaimana dimaksud pada huruf H angka 11.
   d. Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka:
      1) PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau
      2) ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.
3. Pemilihan Sistem Pengadaan
   a. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
   b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
      a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
      b. Penunjukan Langsung;

c. Pengadaan Langsung; atau

d. Kontes/Sayembara.

c. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:

1) Pelelangan Umum;

2) Pelelangan Terbatas;

3) Pemilihan Langsung;

4) Penunjukan Langsung; atau

5) Pengadaan Langsung.

d. Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

e. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.

f. Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyedianya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.

1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website Pemerintah Kota, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

2) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

3) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan:

a) Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau

b) Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.

Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.

(1) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah Kota, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

(2) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

(3) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:

a. keadaan tertentu; dan/atau

b. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.

(4) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.

(5) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

(6) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf a, meliputi:

(a) penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:

1. pertahanan negara;
2. keamanan dan ketertiban masyarakat;
3. keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
   a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
   b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
   c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.

(b) pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;

(c) kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau

(d) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

(7) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf b, meliputi:

(a) Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;

(b) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/ diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);

(c) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;

(d) Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;

(e) Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;

(f) sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau

(g) lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

(8) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) merupakan kebutuhan operasional SKPD;

(b) teknologi sederhana;

(c) risiko kecil; dan/atau

(d) dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang- perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.

(9) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

(10) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

(11) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

(12) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

(a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan

(b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

(13) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

(a) tidak mempunyai harga pasar; dan

(b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

(14) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:

a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
   1) pertahanan negara;
   2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
   3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
      a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
      b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
      c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

m. Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

n. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
   1) merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan/atau
   2) bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

o. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

p. PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

q. Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
   1) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
   2) tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

r. ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.

s. Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada huruf r, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf G

t. Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.

u. Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

5. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen

a. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.

b. Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:
   1) metode satu sampul;
   2) metode dua sampul; atau
   3) metode dua tahap.

c. Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut:
   1) Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;
   2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
   3) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

d. Selain sebagaimana dimaksud pada angka (3), metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara.

e. Metode dua sampul digunakan untuk:
   1) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.
   2) Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
      a) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
      b) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.

f. Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
   1) Pekerjaan bersifat kompleks;
   2) memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
   3) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.

6. Penetapan Metode Evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

a. Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
   1) sistem gugur;
   2) sistem nilai; dan
   3) sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

b. Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.

c. Dikecualikan dari ketentuan pada huruf b, Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis.

d. Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
2) unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
3) tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.

e. Dalam melakukan evaluasi ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

7. Metode Evaluasi Penawaran dalam Pengadaan Jasa Konsultansi

a. Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:
1) metode evaluasi berdasarkan kualitas;
2) metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
3) metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau
4) metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.

b. Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), digunakan untuk pekerjaan yang:
1) mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (outcome) secara keseluruhan; dan/atau
2) lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.

c. Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), digunakan untuk pekerjaan yang:
1) lingkup, keluaran (output), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
2) besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.

d. Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3, digunakan untuk pekerjaan yang:
1) sudah ada aturan yang mengatur (standar);
2) dapat dirinci dengan tepat; atau
3) anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.

e. Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.

f. Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:
3) bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
4) bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

g. Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
1) Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (cost reimburseable) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;

2) aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
   a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
   b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
   c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
3) klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
4) biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
5) unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

8. Penetapan Jenis Kontrak

a. PPK menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak.

b. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
   1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
   2) Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
   3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
   4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

c. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), terdiri atas:
   1) Kontrak Lumpsum;
   2) Kontrak Harga Satuan;
   3) Kontrak gabungan Lumpsum dan Harga Satuan;
   4) Kontrak Persentase; dan
   5) Kontrak Terima Jadi (Turnkey).

d. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), terdiri atas:
   1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
   2) Kontrak Tahun Jamak.

e. **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3), terdiri atas:**
   1) Kontrak Pengadaan Tunggal;
   2) Kontrak Pengadaan Bersama; dan
   3) Kontrak Payung (Framework Contract).

f. **Kontrak** Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4), terdiri atas:
   1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
   2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

g. Kontrak Lumpsum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
   2) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
   3) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
   4) sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);
   5) total harga penawaran bersifat mengikat; dan
   6) tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.

h. Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
   2) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
   3) pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
   4) dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

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

j. Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
   2) pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.

k. Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
   2) pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

l. Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.

m. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan:

1) Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

2) Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.

n. Kontrak Tahun Jamak pada pemerintah daerah disetujui oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

o. Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

p. Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak.

q. Kontrak Payung (Framework Contract) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh SKPD, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan

2) pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.

r. Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana dimaksud pada huruf p, diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

s. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.

t. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

u. Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.

v. Batas akhir pelaksanaan perjanjian Kontrak paling lambat tanggal 15 Desember.

9. Tanda Bukti Perjanjian

a. Tanda bukti perjanjian terdiri atas:

1) bukti pembelian;

2) kuitansi;

3) Surat Perintah Kerja (SPK); dan

4) surat perjanjian.

b. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

c. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada pada huruf a angka 2), digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

d. SPK sebagaimana dimaksud pada pada huruf a angka 3), digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

e. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada pada huruf a angka 4), digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

10. Metode Penilaian Kualifikasi

a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.

b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.

c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.

d. Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:

1) pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;

2) pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau

3) pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

e. Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.

1) Proses prakualifikasi menghasilkan:

2) daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau

3) daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.

f. Dalam proses prakualifikasi, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.

g. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.

h. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:

i. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;

1) Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan

2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

→

j. Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Presiden ini.

k. Pokja ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:

1) meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan

2) tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

l. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:

1) Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;

2) Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

11. Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

a. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

1) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:

a) pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

d) pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;

e) penetapan hasil kualifikasi;

f) pengumuman hasil kualifikasi;

g) sanggahan kualifikasi;

h) undangan;

i) pengambilan Dokumen Pemilihan;

j) pemberian penjelasan;

k) pemasukan Dokumen Penawaran;

l) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;

m) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;

n) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;

o) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;

p) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;

q) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

r) penetapan pemenang;

s) pengumuman pemenang;

t) sanggahan; dan

u) sanggahan banding (apabila diperlukan).

2) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan:

a) pengumuman prakualifikasi dan/atau undangan prakualifikasi;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

→

c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
d) pembuktian kualifikasi;
e) penetapan hasil kualifikasi;
f) pengumuman hasil kualifikasi;
g) sanggahan kualifikasi;
h) undangan;
i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
j) pemberian penjelasan;
k) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
l) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
m) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
n) melakukan penyetaraan teknis apabila diperlukan, kecuali untuk metode evaluasi sistem nilai;
o) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
p) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
q) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
r) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
s) evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
t) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
u) penetapan pemenang;
v) pengumuman pemenang;
w) sanggahan; dan
x) sanggahan banding (apabila diperlukan).

3) Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan:
   a. pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
   b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
   c. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
   d. pembuktian kualifikasi;
   e. penetapan hasil kualifikasi;
   f. pengumuman hasil kualifikasi;
   g. sanggahan kualifikasi;
   h. undangan;
   i. pengambilan Dokumen Pemilihan;
   j. pemberian penjelasan;
   k. pemasukan Dokumen Penawaran;
   l. pembukaan Dokumen Penawaran;
   m. evaluasi Dokumen Penawaran;
   n. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
   o. penetapan pemenang;
   p. pengumuman pemenang;

q. sanggahan; dan

r. sanggahan banding (apabila diperlukan).

4) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan:

a. pengumuman;

b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen

c. Pengadaan;

d. pemberian penjelasan;

e. pemasukan Dokumen Penawaran;

f. pembukaan Dokumen Penawaran;

g. evaluasi penawaran;

h. evaluasi kualifikasi;

i. pembuktian kualifikasi;

j. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

k. penetapan pemenang;

l. pengumuman pemenang;

m. sanggahan; dan

n. Sanggahan Banding (apabila diperlukan).

5) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:

a. pengumuman;

b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen

c. Pengadaan;

d. pemberian penjelasan;

e. pemasukan Dokumen Penawaran;

f. pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;

g. evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;

h. pemberitahuan dan pengumuman peserta yang

i. lulus evaluasi sampul I;

j. pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;

k. evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;

l. pembuktian kualifikasi;

m. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

n. penetapan pemenang;

o. pengumuman pemenang;

p. sanggahan; dan

q. sanggahan banding (apabila diperlukan).

6) Pemilihan dengan metode Pelelangan Sederhana untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya atau Pemilihan Langsung untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut:

a. pengumuman;

b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;

c. pemberian penjelasan;
d. pemasukan Dokumen Penawaran;
e. pembukaan Dokumen Penawaran;
f. evaluasi penawaran;
g. evaluasi kualifikasi;
h. pembuktian kualifikasi;
i. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
j. penetapan pemenang;
k. pengumuman pemenang;
l. sanggahan; dan
m. sanggahan banding (apabila diperlukan).

7) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:
   a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
      (1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
      (2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1).
   b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
      (1) opname pekerjaan di lapangan;
      (2) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
      (3) penyusunan dan penetapan HPS;
      (4) penyusunan Dokumen Pengadaan;
      (5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
      (6) pemasukan Dokumen Penawaran;
      (7) pembukaan Dokumen Penawaran;
      (8) klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
      (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
      (10) penetapan Penyedia; dan
      (11) pengumuman Penyedia.

8) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:

   undangan kepada peserta terpilih dilampiri
   a. Dokumen Pengadaan;
   b. pemasukan Dokumen Kualifikasi;
   c. evaluasi kualifikasi;
   d. pembuktian kualifikasi;
   e. pemberian penjelasan;
   f. pemasukan Dokumen Penawaran;

g. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi
h. teknis dan harga;
i. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan
j. Langsung;
k. penetapan Penyedia; dan
l. pengumuman Penyedia.

9) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
   a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan kuitansi;
   b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.

10) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
   a. pengumuman;
   b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/Sayembara;
   c. pemberian penjelasan;
   d. pemasukan proposal;
   e. pembukaan proposal;
   f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
   g. pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara;
   h. penetapan pemenang; dan
   i. pengumuman pemenang.

11) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut:
   a. metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan:
      (1) pengumuman prakualifikasi;
      (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
      (3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
      (4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
      (5) pembuktian kualifikasi;
      (6) penetapan hasil kualifikasi;
      (7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
      (8) sanggahan kualifikasi;
      (9) undangan;
      (10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
      (11) pemberian penjelasan;
      (12) pemasukan Dokumen Penawaran;
      (13) pembukaan dokumen sampul I;
      (14) evaluasi dokumen sampul I;

(15) penetapan peringkat teknis;
(16) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
(17) sanggahan;
(18) sanggahan banding (apabila diperlukan);
(19) undangan pembukaan dokumen sampul II;
(20) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
(21) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
(22) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
(23) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

12) metode evaluasi kualitas dan biaya serta metode evaluasi pagu anggaran prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan:
a. pengumuman prakualifikasi;
b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
d. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
e. pembuktian kualifikasi;
f. penetapan hasil kualifikasi;
g. pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
h. sanggahan kualifikasi;
i. undangan;
j. pengambilan Dokumen Pemilihan;
k. pemberian penjelasan;
l. pemasukan Dokumen Penawaran;
m. pembukaan dokumen sampul I;
n. evaluasi dokumen sampul I;
o. penetapan peringkat teknis;
p. pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
q. undangan pembukaan dokumen sampul II;
r. pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
s. penetapan pemenang;
t. pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
u. sanggahan;
v. sanggahan banding (apabila diperlukan);
w. undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
x. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
y. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

13) metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran prakualifikasi dengan satu sampul yang meliputi kegiatan:
a. pengumuman prakualifikasi;
b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
d. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

e. pembuktian kualifikasi;
f. penetapan hasil kualifikasi;
g. pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
h. sanggahan kualifikasi;
i. undangan;
j. pemberian penjelasan;
k. pemasukan Dokumen Penawaran;
l. pembukaan Dokumen Penawaran;
m. evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
n. penetapan pemenang;
o. pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
p. sanggahan;
q. sanggahan banding (apabila diperlukan);
r. undangan klarifikasi dan negosiasi;
s klarifikasi dan negosiasi; dan
t. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

14) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah dengan satu sampul meliputi tahapan sebagai berikut:
a. pengumuman prakualifikasi;
b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
c. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
d. pembuktian kualifikasi;
e. penetapan hasil kualifikasi;
f. pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
g. sanggahan kualifikasi
h. undangan;
i. pemberian penjelasan;
j. pemasukan Dokumen Penawaran;
k. pembukaan Dokumen Penawaran;
l. evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;
m. penetapan pemenang;
n. pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
o. sanggahan;
p. sanggahan banding (apabila diperlukan);
q. undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
r. klarifikasi dan negosiasi; dan
s. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

15) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi yang meliputi kegiatan:
a) pengumuman;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
c) pemberian penjelasan;
d) pemasukan Dokumen Penawaran;
e) pembukaan Dokumen Penawaran;
f) evaluasi penawaran;
g) evaluasi kualifikasi;
h) pembuktian kualifikasi;
i) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
j) penetapan pemenang;
k) pengumuman pemenang;
l) sanggahan;
m) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
n) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut:
1) pengumuman;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
3) pemberian penjelasan;
4) pemasukan Dokumen Penawaran;
5) pembukaan Dokumen Penawaran;
6) evaluasi penawaran;
7) evaluasi kualifikasi;
8) pembuktian kualifikasi;
9) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
10) penetapan pemenang;
11) pengumuman pemenang;
12) sanggahan;
13) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
14) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

c. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:
1) PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
   a) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
   b) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a).
2) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
   a) opname pekerjaan di lapangan;
   b) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
   c) penyusunan Dokumen Pengadaan;

d) penyusunan dan penetapan HPS;
e) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
f) penyampaian Dokumen Penawaran;
g) pembukaan Dokumen Penawaran;
h) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
i) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
j) penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
k) pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
l) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

d. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
1) undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
2) pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
3) pemberian penjelasan;
4) pemasukan Dokumen Penawaran;
5) pembukaan dan evaluasi penawaran;
6) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
7) pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
8) penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
9) pengumuman; dan
10) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

e. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Pengadaan Langsung, meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
1) survei harga pasar untuk memilih calon Penyedia Jasa Konsultansi;
2) membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil sebagaimana yang ditetapkan dalam Pasal 49 ayat (7) huruf c dan huruf d; dan
3) klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.

f. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
1) pengumuman;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
3) pemberian penjelasan;
4) pemasukan proposal;
5) pembukaan proposal;
6) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
7) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;
8) penetapan pemenang;
9) pengumuman pemenang; dan
10) penunjukan pemenang.

12. Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

a. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

1) metode evaluasi kualitas, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
   a) pengumuman prakualifikasi;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
   c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
   d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
   e) pembuktian kualifikasi;
   f) penetapan hasil kualifikasi;
   g) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
   h) sanggahan kualifikasi;
   i) undangan;
   j) pengambilan Dokumen Pemilihan;
   k) pemberian penjelasan;
   l) pemasukan Dokumen Penawaran;
   m) pembukaan dokumen sampul I;
   n) evaluasi dokumen sampul I;
   o) penetapan peringkat teknis;
   p) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
   q) sanggahan;
   r) sanggahan banding (apabila diperlukan);
   s) undangan pembukaan dokumen sampul II;
   t) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
   u) undangan klarifikasi dan negosiasi;
   v) klarifikasi dan negosiasi;
   w) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
   x) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

2) metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
   a) pengumuman prakualifikasi;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
   c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
   d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
   e) pembuktian kualifikasi;
   f) penetapan hasil kualifikasi;
   g) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
   h) sanggah kualifikasi;
   i) undangan;
   j) pengambilan Dokumen Pemilihan;
   k) pemberian penjelasan;
   l) pemasukan Dokumen Penawaran;
   m) pembukaan dokumen sampul I;

n) evaluasi dokumen sampul I;
o) penetapan peringkat teknis;
p) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
q) undangan pembukaan dokumen sampul II;
r) pembukaan dan evaluasi sampul II;
s) penetapan pemenang;
t) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
u) sanggahan;
v) sanggahan banding (apabila diperlukan);
w) undangan klarifikasi dan negosiasi;
x) klarifikasi dan negosiasi;
y) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
z) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

3) metode evaluasi biaya terendah, metode 1 (satu) sampul yang meliputi kegiatan:
a) pengumuman prakualifikasi;
b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
e) pembuktian kualifikasi;
f) penetapan hasil kualifikasi;
g) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
h) sanggahan kualifikasi;
i) undangan;
j) pemberian penjelasan;
k) pemasukan Dokumen Penawaran;
l) pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;
m) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
n) penetapan pemenang;
o) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
p) sanggahan;
q) sanggahan banding (apabila diperlukan);
r) undangan klarifikasi dan negosiasi;
s) klarifikasi dan negosiasi;
t) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
u) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

b. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah, metode 1 (satu) sampul meliputi tahapan sebagai berikut:

1) pengumuman prakualifikasi;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

5) pembuktian kualifikasi;
6) penetapan hasil kualifikasi;
7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
8) sanggahan kualifikasi;
9) undangan;
10) pemberian penjelasan;
11) pemasukan Dokumen Penawaran;
12) pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;
13) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
14) penetapan pemenang;
15) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
16) sanggahan;
17) sanggahan banding (apabila diperlukan);
18) undangan klarifikasi dan negosiasi;
19) klarifikasi dan negosiasi;
20) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
21) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:

1) PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
   a) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
   b) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada huruf a).
2) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
   a) opname pekerjaan di lapangan;
   b) penetapan ruang lingkup, jumlah, dan
   c) kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
   d) penyusunan Dokumen Pengadaan;
   e) penyusunan dan penetapan HPS;
   f) penyampaian Dokumen Pengadaan;
   g) pemasukan Dokumen Penawaran;
   h) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
   i) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
   j) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
   k) penetapan Penyedia; dan
   l) pengumuman Penyedia..

d. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:

1) undangan kepada peserta terpilih dilampiri

2) Dokumen Pengadaan;
3) pemasukan, evaluasi, dan pembuktian kualifikasi;
4) pemberian penjelasan;
5) pemasukan Dokumen Penawaran;
6) pembukaan dan evaluasi penawaran;
7) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
8) pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan
9) Langsung;
10) penetapan Penyedia; dan
11) pengumuman.

e. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan permintaan penawaran yang diikuti dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada calon Penyedia.

f. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut
1) pengumuman;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
3) pemberian penjelasan;
4) pemasukan proposal;
5) pembukaan proposal;
6) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
7) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;
8) penetapan pemenang; dan
9) pengumuman pemenang.

g. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Seleksi Umum pascakualifikasi satu sampul, meliputi kegiatan sebagai berikut:
1) pengumuman;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan
3) pemberian penjelasan;
4) pemasukan Dokumen Penawaran;
5) pembukaan Dokumen Penawaran;
6) evaluasi penawaran;
7) evaluasi kualifikasi;
8) pembuktian kualifikasi;
9) pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi;
10) penetapan pemenang;
11) pengumuman pemenang;
12) sanggahan;
13) sanggahan banding (apabila diperlukan);
14) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
15) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
16) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

h. Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas, atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:

1) penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
3) batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
4) masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
5) undangan Pelelangan/Seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masa sanggahan;
6) pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan Pelelangan/Seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
7) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Pelelangan/Seleksi;
8) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
9) masa sanggahan terhadap hasil Pelelangan/Seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi dan masa sanggahan banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
10) dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang lelang, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum;
11) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Umum diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK untuk Seleksi Umum; dan
12) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

i. Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.

j. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Procurement*, dilakukan berdasarkan hari kalender.

k. Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui *E-Procurement* adalah hari kerja.

l. Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas, atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

m. Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:

1) penayangan pengumuman dilaksanakan palingkurang 7 (tujuh) hari kerja;

2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

3) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;

4) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;

5) batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas, dan lokasi pekerjaan;

6) evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan:

a) waktu yang diperlukan; atau

b) jenis dan kompleksitas pekerjaan;

7) masa sanggahan terhadap hasil pelelangan/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi dan masa sanggahan banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

8) dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang Pelelangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum;

9) dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Umum diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Walikota atau diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK untuk Seleksi Umum; dan

10) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

n. Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.

o. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Procurement, dilakukan berdasarkan hari kalender.

p. Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui *E-Procurement* adalah hari kerja.

q. Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

r. Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung, atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:

1) penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
3) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
4) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
5) masa sanggahan terhadap hasil Pelelangan/Seleksi Sederhana Perorangan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi Sederhana Perorangan dan masa sanggahan banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
6) SPPBJ diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
7) dalam hal Sanggahan Banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban Sanggahan Banding dari Walikota;
8) untuk Seleksi Sederhana Perorangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK ; dan
9) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

s. Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:

1) penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 4 (empat) hari kerja;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
3) batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
4) masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
5) undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggahan atau setelah selesainya masa sanggahan;

→

6) pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
7) pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 tiga) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;
8) pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
9) masa sanggahan terhadap hasil Seleksi selama 3 tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil Seleksi dan masa sanggahan banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
10) SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK ;
11) dalam hal Sanggahan Banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK ; dan
12) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

t. Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h, dan pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.

u. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Procurement, dilakukan berdasarkan hari kalender.

v. Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melalui E-Procurement adalah hari kerja.

w. Dalam hal Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

13. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

a. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas:
   1) Dokumen Kualifikasi; dan
   2) Dokumen Pemilihan.

b. Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), paling kurang terdiri atas:
   1) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
   2) formulir isian kualifikasi;
   3) instruksi kepada peserta kualifikasi;
   4) lembar data kualifikasi;
   5) Pakta Integritas; dan
   6) tata cara evaluasi kualifikasi.

c. Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), paling kurang terdiri atas:
   1) undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
   2) instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
   3) syarat-syarat umum Kontrak;
   4) syarat-syarat khusus Kontrak;
   5) daftar kuantitas dan harga;
   6) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
   7) bentuk surat penawaran;
   8) rancangan Kontrak;
   9) bentuk Jaminan; dan
   10) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

d. PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas:
   1) rancangan SPK; atau
   2) rancangan surat perjanjian termasuk:
      a) syarat-syarat umum Kontrak;
      b) syarat-syarat khusus Kontrak;
      c) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
      d) daftar kuantitas dan harga; dan
      e) dokumen lainnya.
   3) HPS.

e. PPK menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1) dan angka 2).

f. Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa disusun dengan berpedoman pada Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

g. Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa serta pedoman penyusunan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa diatur dengan peraturan Kepala LKPP.

14. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri

a) PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara dan Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian.

b) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK .

c) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.

d) HPS ditetapkan:
   1) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
   2) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

15. HPS digunakan sebagai:

a) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

b) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah:

1) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kecuali Pelelangar yang menggunakan metode dua tahap dan Pelelangan Terbatas dimana peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga); dan

2) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran.

c) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

16. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.

17. Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan meliputi:

1) Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;

2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);

3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

4) daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;

5) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;

6) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;

7) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;

8) perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);

9) norma indeks; dan/atau

10) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

18. Penyusunan HPS untuk pelelangan/seleksi internasional dapat menggunakan informasi harga barang/jasa di luar negeri.

19. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.

20. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

a. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

b. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

1) Jaminan Penawaran;

a) Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tiga perseratus) dari total HPS.

b) Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.

c) Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.

2) Jaminan Pelaksanaan;

a) Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

b) Jaminan Pelaksanaan dapat diminta PPK kepada Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk Pengadaan Jasa Lainnya dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna.

c) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

d) Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

e) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:

(1) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau

(2) untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

f) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

g) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:

(1) penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau

(2) penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

3) Jaminan Uang Muka;

a) Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.

b) Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.

c) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.

d) Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

4) Jaminan Pemeliharaan;

a) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk:

(1) Pekerjaan Konstruksi;

(2) Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

-9-

b) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.

c) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

d) Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.

e) Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

5) Jaminan Sanggahan Banding.

a) Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding.

b) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 2 °/oo (dua (perseribu) dari nilai total HPS atau paling tinggi sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

c) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.

d) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.

c. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b) harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK /Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

d. Pokja ULP/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.

e. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.

f. Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada huruf e adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.

g. Perusahaaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

h. Sertifikat Garansi

1) Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.

2) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

3) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

21. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1) Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1) Dalam rangka percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Kerja ULP dapat mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat dengan syarat:
   a. setelah penetapan APBD untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari APBD;
   b. setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD untuk pengadaan yang bersumber dari APBN.
2) Dalam hal DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses Pemilihan dibatalkan.
3) Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:
   a) *website* Pemerintah Kota;
   b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
   c) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
4) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada:
   a) *website* Pemerintah Kota; dan
   b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
5) Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, Pokja ULP harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
6) Dalam hal Pemerintah Daerah menggunakan surat kabar untuk mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas.

2) Penilaian Kualifikasi
   1) Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Propinsi/Kabupaten/Kota.
   2) Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan diatas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.
   3) Pemerintah Daerah dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.
3) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen
   1) Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftar untuk mengikuti Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung kepada ULP.
   2) Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
   3) Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari ULP/Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari website yang digunakan oleh ULP.
4) Pemberian Penjelasan

1) Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, ULP/Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.
2) ULP/Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
3) Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.
4) ULP memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.
5) Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota ULP yang hadir.
6) Untuk pemberian penjelasan pada Pelelangan/Seleksi Internasional, penyampaian pertanyaan dapat dilakukan melalui surat elektronik sebelum pemberian penjelasan dimulai.
7) Perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
8) Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 6), maka :
   a) ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;
   b) Jika PA/KPA sependapat dengan PPK , tidak dilakukan perubahan; atau
   c) Jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
9) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

5) Pemasukan Dokumen Penawaran
   1) Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
   2) Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
   3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

6) Evaluasi Penawaran
   1) Dalam melakukan evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
   2) Dalam evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dan post bidding Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan.

7) Penetapan dan Pengumuman Pemenang
   1) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

2) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui website Pemerintah Kota dan papan pengumuman resmi.
3) Pengumuman penetapan Penyedia Barang/Jasa sekurang-kurangnya terdiri dari:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan
   c) alamat pemenang; dan
   d) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga.
4) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan melalui Pelelangan/Pemilihan Langsung/Seleksi, diumumkan secara terbuka pada:
   a) *website* Pemerintah Kota Salatiga
   b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
   c) Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE. Sanggahan
5) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan melalui Penunjukan Langsung, diumumkan secara terbuka pada:
   a) *website* Pemerintah Kota Salatiga
   b) papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
6) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan hasil pemilihan kepada lebih dari 1 (satu) Penyedia, jika diperlukan.
7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dikecualikan untuk pekerjaan yang bersifat rahasia.
8) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara serdiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
   b) adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
   c) adanya penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
7) Surat sanggahan disampaikan kepada Kelompok KerjaULP dan ditembuskan kepada PPK , PA/KPA, dan Inspektorat paling lambat paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
8) Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
9) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Walikota atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima)

hari kerja untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung setelah diterimanya jawaban sanggahan.

10) Peserta yang mengajukan Sanggahan Banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
11) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS.
12) Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
13) LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.
14) Walikota memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas serta 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
15) Walikota dapat menugaskan Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab Sanggahan Banding.
16) Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 10 dan angka 11 tidak berlaku, dalam hal Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.
17) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Walikota memerintahkan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
18) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Walikota memerintahkan agar ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa ulang.

8) Pemilihan Gagal

1) Pokja ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila:
   a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
   b) jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta;
   c) sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
   d) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
   e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
   f) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Lump Sum, Harga Satuan dan Kontrak gabungan dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
   g) seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;
   h) sanggahan hasil Pelelangan dari peserta ternyata benar; →

i) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau

j) pada metode dua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.

2) Pokja ULP menyatakan Seleksi gagal apabila:

a) peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;

b) Jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;

c) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;

d) tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;

e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;

f) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;

g) tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga;

h) sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran terhadap hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;

i) penawaran biaya terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lump Sum, dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas;

j) seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran; atau

k) seluruh peserta yang masuk sebagai calon daftar pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi.

3) PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:

a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;

b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;

c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

d) sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;

e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden 54 Tahun 2010 beserta perubahannya ini;

f) pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;

g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau

h) pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Presiden ini.

4) PA/KPA/PPK /ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.

5) Walikota menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:

(a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau

(b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.

6) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka Pokja ULP segera melakukan:

(a) evaluasi ulang;

(b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;

(c) Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau

(d) penghentian proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung.

7) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan.

8) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.

9) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.

10) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.

11) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang gagal, Pokja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas, dengan ketentuan:

(a) hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;

(b) menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan

(c) tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dan pelaksanaan pekerjaan.

12) Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal, sebagaimana dimaksud Pasal 83 ayat (1) huruf j, berdasarkan hasil evaluasi Kelompok Kerja ULP dapat

melakukan penambahan nilai total HPS, perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan.

13) Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat perubahan nilai total HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, pelelangan umum langsung dilanjutkan dengan pemasukan penawaran harga ulang.

14) Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, dilakukan pelelangan ulang.

9) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
   (a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   (b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   (c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.

3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.

4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
   a) Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; dan
   b) Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

5) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.

6) Dalam hal terdapat sanggahan dan/atau sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan/atau sanggahan banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.

7) Dalam hal terdapat Sanggahan tetapi tidak terdapat Sanggahan Banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk Pelelangan Umum dan paling lambat 4 (empat) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana dan Pemilihan Langsung setelah Sanggahan dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.

8) Penerbitan SPPBJ untuk Seleksi Jasa Konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK.

10) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

(1) Pelaksanaan Kontrak

(a) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.

(b) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA disahkan.

(c) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.

(d) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

(e) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(f) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Perubahan Kontrak

a) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:

(1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;

(2) menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;

(3) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau

(4) mengubah jadwal pelaksanaan.

b) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan

c) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:

(1) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan

(2) tersedianya anggaran.

d) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.

e) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

f) Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

11) Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja

a) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:

(a) mobilisasi alat dan tenaga kerja;

(b) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau

(c) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

b) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;

(b) untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;

(c) untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;

(d) untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:

(1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau

(2) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.

(e) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.

(f) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

(g) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:

(1) pembayaran bulanan;

(2) pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau

(3) pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

(h) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.

(i) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.

(j) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Kontrak.

(k) PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

12) Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu

1) Dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf p angka 1 dan huruf l angka 1, Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:

(a) PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(b) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;

(c) penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:

(1) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;

(2) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;

(3) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukan kedalam Contract Change Order (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal Kontrak.

13) Keadaan Kahar

a) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

b) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

(1) bencana alam;

(2) bencana non alam;

(3) bencana sosial;

(4) pemogokan;

(5) kebakaran; dan/atau

(6) gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

c) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

d) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

e) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

f) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

14) Penyesuaian Harga

f) Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;

(2) tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;

(3) penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.

g) Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:

(1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan ;

(2) penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya *Overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran;

(3) penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;

4) penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

(5) jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan

(6) Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

h) Penyesuaian Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

Hn = Ho (a+b.Bn/Bo +c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....)

Hn = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Ho = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

b,c, d =Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja,bahan, alat kerja, dsb;

Penjumlahan a+b+c+d+.....dst adalah 1,00.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.

i) Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.

j) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

k) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

l) Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1 x V1) + (Hn2 xV2) + (Hn3 x V3) + ... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

15) Pemutusan Kontrak

1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:

1. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
2. berdasarkan penelitian PPK , Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
3. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
4. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
5. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
6. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingansehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
   (a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
   (b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
   (c) Penyedia Barang/Jasa membayar denda; dan/atau
   (d) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

16) Penyelesaian Perselisihan
   a) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
   b) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

17) Serah Terima Pekerjaan
   a) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.
   b) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
   c) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaaan sebagaimana dimaksud pada huruf b), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
   d) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
   e) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
      (1) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
      (2) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
      (3) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
   f) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 5) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
   g) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
   h) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over). →

i) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf h) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

K. PENGGUNAAN BARANG/JASA PRODUKSI DALAM NEGERI

1. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pemerintah Daerah wajib:
   a. memaksimalkan Penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa;
   b. memaksimalkan penggunaan Penyedia Barang/Jasa nasional; dan
   c. memaksimalkan penyediaan paket-paket pekerjaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
2. Kewajiban Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan pada setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa, mulai dari persiapan sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.
3. Perjanjian/Kontrak wajib mencantumkan persyaratan penggunaan:
   a. Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan/atau standar internasional yang setara dan ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang;
   b. produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industri nasional; dan
   c. tenaga ahli dan/atau Penyedia Barang/Jasa dalam negeri.
4. Pendayagunaan produksi dalam negeri pada proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sebagai berikut:
   a. ketentuan dan syarat penggunaan hasil produksi dalam negeri dimuat dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada semua peserta;
   b. dalam proses evaluasi Pengadaan Barang/Jasa harus diteliti sebaik-baiknya agar benar-benar merupakan hasil produksi dalam negeri dan bukan Barang/Jasa impor yang dijual di dalam negeri;
   c. dalam hal sebagian bahan untuk menghasilkan Barang/Jasa produksi dalam negeri berasal dari impor, dipilih Barang/Jasa yang memiliki komponen dalam negeri paling besar; dan
   d. dalam mempersiapkan Pengadaan Barang/Jasa, sedapat mungkin digunakan standar nasional dan memperhatikan kemampuan atau potensi nasional
5. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diupayakan agar Penyedia Barang/Jasa dalam negeri bertindak sebagai Penyedia Barang/Jasa utama, sedangkan Penyedia Barang/Jasa asing dapat berperan sebagai sub-Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan.
6. Penggunaan tenaga ahli asing yang keahliannya belum dapat diperoleh di Indonesia, harus disusun berdasarkan keperluan yang nyata dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya pengalihan keahlian pada tenaga kerja Indonesia.
7. Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; dan

b. peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

8. Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
   b. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; dan
   c. peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
9. Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal:
   a. Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;
   b. spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
   c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
10. Penyedia Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang diimpor langsung, semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri.
11. Penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, dilakukan sesuai besaran komponen dalam negeri pada setiap Barang/Jasa yang ditunjukkan dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
12. Produk Dalam Negeri wajib digunakan jika terdapat Penyedia Barang/Jasa yang menawarkan Barang/Jasa dengan nilai TKDN ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh perseratus).
13. PPK melakukan pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dengan UKPBJ/Pejabat Pengadaan terkait penetapan penggunaan Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf H angka 3 huruf c. angka 4)
14. Pembatasan penawaran produk asing yang dimaksud pada angka 12 apabila terdapat paling sedikit 1 (satu) produk dalam negeri dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima perseratus), dan paling sedikit 2 (dua) Produk Dalam Negeri dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dengan nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima perseratus).
15. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 14, hanya dapat diikuti oleh penyedia Barang/Jasa produksi dalam negeri sepanjang penyedia Barang/Jasa tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan, harga yang wajar dan kemampuan penyerahan hasil Pekerjaan dari sisi waktu maupun jumlah.
16. TKDN mengacu pada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian.
17. Ketentuan dan tata cara penghitungan TKDN merujuk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian dengan tetap berpedoman pada tata nilai

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta Perubahannya.

18. Preferensi Harga

a. Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai pinjaman luar negeri melalui Pelelangan Internasional.

b. Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) sampai dengan 31 Desember 2014, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);

2) mulai 1 Januari 2015, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

c. Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), berlaku terhadap produk yang diprioritaskan untuk dikembangkan, yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian setelah mendapat pertimbangan dari menteri/pimpinan lembaga teknis terkait.

d. Preferensi Harga hanya diberikan kepada Barang/Jasa dalam negeri dengan TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima perseratus).

e. Barang produksi dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Daftar Barang Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian.

f. Preferensi harga untuk Barang produksi dalam negeri paling tinggi 15% (lima belas perseratus).

g. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh Kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh koma lima perseratus) diatas harga penawaran terendah dari kontraktor asing.

h. Harga Evaluasi Akhir (HEA) dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:

1) preferensi terhadap komponen dalam negeri Barang/Jasa adalah tingkat komponen dalam negeri dikalikan preferensi harga;

2) preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, termasuk koreksi aritmatik;

3) perhitungan Harga Evaluasi Akhir (HEA) adalah sebagai berikut:

HEA = (1/(1 + KP)) × HP

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

i. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang.

j. Pemberian Preferensi Harga sebagaimana dimaksud pada angka 1), tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang Pelelangan/Seleksi.

18. Pengawasan Penggunaan Produksi Dalam Negeri

a. Aparat Inspektorat melakukan pemeriksaan terhadap pemenuhan penggunaan produksi dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk keperluan instansinya masing-masing.

b. Aparat Inspektorat segera melakukan langkah serta tindakan yang bersifat kuratif/perbaikan, dalam hal terjadi ketidaksesuaian dalam penggunaan produksi dalam negeri, termasuk audit teknis (technical audit) berdasarkan Dokumen Pengadaan dan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.

c. Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 18 huruf a menyatakan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Presiden ini.

d. PPK yang menyimpang dari ketentuan ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

L. PERAN SERTA USAHA KECIL

1. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA wajib memperluas peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
2. Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, PA/KPA mengarahkan dan menetapkan besaran Pengadaan Barang/Jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
3. Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), diperuntukan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
4. Pengaturan sebagaimana dimaksud pada angka 3 untuk Pengadaan Jasa Konsultansi di bidang konstruksi, ditetapkan oleh Menteri yang melakukan tugas pembinaan di bidang jasa konstruksi setelah dikonsultasikan kepada LKPP.
5. Perluasan peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil melalui Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan sebagai berikut:
   a. setiap awal Tahun Anggaran, PA/KPA membuat rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
   b. PA/KPA menyampaikan paket pekerjaan kepada instansi yang membidangi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil disetiap provinsi/kabupaten/kota.
6. Pembinaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil meliputi upaya untuk meningkatkan pelaksanaan kemitraan antara usaha non-kecil dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil di lingkungan instansinya.

M. PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIAYAI DENGAN DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI

1. Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) terdiri dari kegiatan:

a. perencanaan Pengadaan Barang Jasa dengan PHLN; dan

b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan PHLN.

2. PA/KPA merencanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memperhatikan penggunaan spesifikasi teknis, kualifikasi, standar nasional dan kemampuan/potensi nasional.

3. Dalam merencanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, harus memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan/potensi nasional dan standar nasional dalam hal:

a. studi kelayakan dan rancang bangun proyek;

b. penyiapan Dokumen Pengadaan/KAK; dan

c. penyusunan HPS.

4. Kriteria dan tata cara evaluasi dalam Dokumen Pengadaan mencantumkan rumusan peran serta Penyedia Barang/Jasa nasional dan preferensi harga yang ditetapkan.

5. Dalam penyusunan rancangan Kontrak, perlu dicantumkan kewajiban penggunaan produksi dalam negeri.

6. PPK dalam melaksanakan pekerjaan yang dibiayai dari PHLN, wajib memahami:

a. Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (NPPLN)/Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri (NPHLN) atau dokumen kesepahaman; dan

b. ketentuan-ketentuan pelaksanaan proyek Pengadaan Barang/Jasa setelah NPPLN/NPHLN disepakati Pemerintah Republik Indonesia dan pemberi pinjaman/hibah.

7. Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh Lembaga Penjamin Kredit Ekspor/Kredit Swasta Asing dilakukan melalui Pelelangan/Seleksi internasional.

8. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus merupakan proyek prioritas yang tercantum dalam Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Hibah Luar Negeri (DRPPHLN).

9. Dalam Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari Lembaga Penjamin Kredit Ekspor, peserta Pelelangan/Seleksi internasional memasukkan penawaran administratif, teknis, harga dan sumber pendanan beserta persyaratannya sesuai dengan ketentuan dan norma yang berlaku secara internasional.

10. Evaluasi penawaran sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada angka 9, dilakukan dengan metode perhitungan biaya efektif.

KEIKUTSERTAAN PERUSAHAAN ASING DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

1. Perusahaan asing dapat ikut serta dalam Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

a. untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

b. untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah); dan

c. untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

2. Perusahaan asing yang melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, harus melakukan kerja sama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan,

→

subKontrak dan lain-lain, dalam hal terdapat perusahaan nasional yang memiliki kemampuan dibidang yang bersangkutan.

3. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai dibawah Rp 20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) tidak dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa Lainnya dari Dalam Negeri, Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dilakukan melalui Pelelangan Internasional (*International Competitive Bidding*) dan diumumkan dalam *website* komunitas internasional.
4. Dalam hal Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai dibawah Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) tidak dapat dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi Dalm Negeri, Pengadaan Jasa Konsultansi dilakukan melalui Seleksi Internasional (*International Competitive Bidding*) dan diumumkan dalam website komunitas internasional.
5. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang dilaksanakan melalui Pelelangan Internasional atau Seleksi Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dan ayat 4 ditetapkan berdasarkan KeputusanWalikota.

C. KONSEP RAMAH LINGKUNGAN

1. Konsep Ramah Lingkungan merupakan suatu proses pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa SKPD, sehingga keseluruhan tahapan proses Pengadaan dapat memberikan manfaat untuk SKPD dan masyarakat serta perekonomian, dengan meminimalkan dampak kerusakan lingkungan.
2. Konsep Pengadaan Ramah Lingkungan dapat diterapkan dalam Dokumen Pemilihan berupa persyaratan-persyaratan tertentu, yang mengarah pada pemanfaatan sumber daya alam secara arif dan mendukung pelestarian fungsi lingkungan hidup sesuai dengan karakteristik pekerjaan.
3. Pengadaan Barang/Jasa yang Ramah Lingkungan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas pengadaan (value for money).

D. MEKANISME PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI UNIT LAYANAN PENGADAAN (*PROCUREMENT UNIT*)

1. SKPD/PPK membuat surat permohonan lelang kegiatan dengan disertai *hardcopy dan softcopy* data-data kelengkapan lelang ke Sekretariat ULP antara lain:
   a. Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi menyerahkan *copy* DPA, KAK, RAB, Bill of Quatity (BQ), Spesifikasi Teknis Pekerjaan, Gambar Perencanaan, dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   b. Untuk Pengadaan Jasa Konsultasi menyerahkan *copy* DPA, KAK, RAB, Bill of Quatity (BQ), dan HPS
   c. Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya menyerahkan *copy* DPA, KAK, RAB, Bill of Quatity (BQ), HPS, Gambar/brosur dan Spesifikasi Teknis Barang.
2. Sekretariat ULP mengumpulkan dan menginventarisasi data-data paket pekerjaan dari SKPD yang sudah diserahkan untuk diklasifikasikan sesuai dengan jenis pengadaannya.
3. Sekretariat ULP menyiapkan dan menyusun rencana jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara periodik untuk data–data paket pekerjaan yang telah masuk ke ULP.
4. Koordinator ULP menugaskan kepada Pokja ULP sekaligus menyerahkan data–data kelengkapan paket pekerjaan yang akan dilelangkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.
5. Pokja ULP segera menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa. →

6. Apabila ada perubahan data-data pekerjaan dari PPK maka Pokja ULP melakukan perubahan data dokumen pengadaan.
7. Pokja ULP mengumumkan paket pengadaan barang/jasa.
8. Pokja ULP menetapkan dan mengumumkan pemenang lelang, dan melaporkan hasil pengadaan kepada PA/KPA melalui Koordinator ULP.

Format Berita Acara Pemeriksaan Administrasi

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
KEGIATAN .....
PADA .....(SKPD) KOTA SALATIGA
TAHUN ANGGARAN 2013

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
ADMINISTRASI

Nomor : .....

NOMOR KONTRAK : .....
TANGGAL KONTRAK : .....-.....2013
NOMOR SPMK : .....
TANGGAL SPMK : .....-.....2013

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... tahun DUA RIBU TIGA BELAS yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ..... pada .....(SKPD) Kota Salatiga Tahun Anggaran 2013, yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala .....(SKPD) Nomor : ....., tanggal .....-.....2013, dengan susunan sbb. :

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

Berdasarkan :
1. Surat Permohonan dari PT/CV..... Nomor : ..... Tanggal .....-.....2013, perihal : Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan Progres Fisik .....%
2. Surat Pejabat Pembuat Komitmen Nomor ....., tanggal .....-.....2013, perihal Pemeriksaan Pekerjaan Progres Fisik .....%

a. Telah mengadakan pemeriksaan Administrasi untuk ..... pada .....(SKPD) Kota Salatiga Tahun Anggaran 2013 Kemajuan Pekerjaan/ Progress fisik .....% guna Pencairan Termijn/MC, yang dilaksanakan oleh PT/CV. ....., telah diperiksa dan diteliti oleh ..... selaku Pengawas Lapangan/Konsultan Pengawas Dari .....(SKPD) Kota Salatiga dan disetujui oleh ..... selaku Pejabat Pembuat Komitmen.

c. Berdasarkan hasil Pemeriksaan Administrasi, maka Panitia Pemeriksa Kegiatan dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Administrasi Pekerjaan telah memenuhi syarat (hasil chec list terlampir);
2. Progress fisik pekerjaan berdasarkan laporan telah mencapai .....% pada Minggu Ke ....., tanggal .....-.....2013, dari jadwal rencana .....%.
3. Dari Segi Administrasi belum/ sudah memenuhi syarat, dan dapat dilanjutkan peninjauan lapangan untuk pengecekan fisik pekerjaan.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan Untuk Kemajuan Pekerjaan/ Progress fisik .....% guna Pencairan Termijn /MC ini ditandatangani bersama oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan,

Penyedia Jasa, dan Pengawas Lapangan Pekerjaan ..... pada .....(SKPD) Kota Salatiga Tahun Anggaran 2013, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Melaksanakan Pemeriksaan :

1) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan:

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	.....	Ketua PPK	
2	.....	Sekretaris PPK	
3	.....	Anggota PPK	
4	.....	Anggota PPK	
5	.....	Anggota PPK	

2) Direksi Teknis :

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	....	Pengawas Lapangan	

3) Pelaksana Pekerjaan/ Pemborong :
PT/ CV. .....

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	.....	Direktur	.....
2	.....	Pelaksana Lapangan	.....

DAFTAR HADIR

TEMPAT : PEMERIKSAAN PEKERJAAN UNTUK PEMBAYARAN TERMYN/MC .....%
KEGIATAN : .....
PEKERJAAN : .....
HARI/TGL : .....,.....-..... 2013

NO.	N A M A	J A B A T A N	TANDA TANGAN
1	.....	Ketua PPK	
2	.....	Sekretaris PPK	
3	.....	Anggota PPK	
4	.....	Anggota PPK	
5	.....	Anggota PPK	
7	.....	Pengawas Lapangan/ Konsultan Pengawas	
8	.....	Direktur PT/CV.	
9	.....	Pelaksana Lapangan PT/CV.	
10			

Lampiran Hasil Pemeriksaan Administrasi

HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

KEGIATAN : .....
PEKERJAAN : .....
NO KONTRAK : .....
TANGGAL KONTRAK : .....-.....2013
NO SPMK : .....
TANGGAL SPMK : .....-.....2013
SUMBER DANA : ..... TAHUN ANGGARAN 2013
PENYEDIA JASA : PT/CV. .....

	URAIAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
	2	3	4	5
I	**DOKUMEN KONTRAK**			
	01. Surat Perjanjian Pemborongan / Kontrak			
	02. Surat Penunjukan Penyedia Jasa			
	03. Surat Penawaran			
	04. Addendum Dokumen Lelang			
	05. Syarat-Syarat Khusus Kontrak			
	06. Syarat-Syarat Umum Kontrak			
	07. Spesifikasi Teknis			
	08. Gambar-Gambar			
	09. Daftar Kuantitas Dan Harga			
	10. Dokumen lain yang tercantum dalam lapiran kontrak			
II	**DOKUMEN PELAKSANAAN**			
	01. BA Serah Terima Lapangan			
	02. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
	03. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan/ Time Schedule			
	04. Pengukuran Lapangan/ Mutual Check (MC 0)			
	05. BA Perubahan Kontrak (CCO)			
	06. Addendum Kontrak No :....			
	07. Ijin Pelaksanaan Pekerjaan (Request)			
	08. BA Rapat Koordinasi Lapangan			
	09. Buku Direksi			
	10. Papan Nama Proyek			
III	**LAPORAN HASIL PEKERJAAN**			
	01. Laporan Harian:			
	02. Laporan Mingguan			
	03. Laporan Bulanan			

	04. Progrees Fisik Pekerjaan			
	DOKUMEN PEMBAYARAN			
	01. B.A Prestasi Kemajuan Pekerjaan			
	02. Sertiofikat Bulanan (MC) No.			
	03. Back Up Volume Pekerjaan			
	04. Sertifikat Bulanan Retensi			
	JAMINAN - JAMINAN			
	01. Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan			
	02. Jaminan Uang Muka			
	03. Jamsostek			
	04. Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan			
	04. Retribusi Kebersihan Kota (RKK)			
	DOKUMENTASI			
	01. Foto-foto fisik 0 %			
	02. Foto-foto fisik 25 %			
	03. Foto-foto fisik 50 %			
	04. Foto-foto fisik 100 %			
	GAMBAR –GAMBAR			
	01. Gambar Pelaksanaan Pekerjaan (Shop Built Drawings)			
	01. Gambar Hasil Pelaksanaan Pek. (As Built Drawings)			

Salatiga .....-..... 2013

Setuju Hasil Pemeriksaan :

PENYEDIA JASA

PT/CV. .....

.....

Direktur

ONSULTAN PEAWAS

CV. GUNA CIPTA PERSADA

Lapangan

PENGAWAS LAPANGAN/

KONSULTAN PENGAWAS

.....

NIP .....

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

	Nama	Tanda Tangan
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

Format Laporan Hasil Pemeriksaan Adm dan Fisik

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)
PEKERJAAN .....
PADA .....(SKPD) KOTA SALATIGA
TAHUN ANGGARAN 2013

Salatiga .....-..... 2013

No :
Lamp. :1(satu) berkas
Perihal :Laporan Hasil Pemeriksaan Adm dan Fisik

KEPADA YTH,
.....
Pejabat Pembuat Komitmen
Pekerjaan .....
Di
TEMPAT

Dengan hormat,

Bersama ini kami laporkan bahwa hasil pemeriksaan Pekerjaan ..... pada .....(SKPD) Kota Salatiga Tahun Anggaran 2013, secara administrasi sudah lengkap dan progress fisik dilapangan telah mencapai .....% dan memenuhi syarat (Berita Acara Pemeriksaan terlampir) guna pengajuan pembayaran Termijn/MC.

Demikian untuk menjadikan periksa, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
Kegiatan .....
Pekerjaan .....
Ketua,

.....
NIP. .....

Tembusan kepada Yth :
1. Bag. Administrasi Pembangunan Setda Kota Salatiga
2. Pengguna Anggaran.
3. Arsip.

Lampiran L poran Hasil Pemeriksaan Adm dan Fisik

SATUAN.....	BERITA ACARA PERNYATAAN PRESTASI PEKERJAAN /PROGRES FISIK – .....%
PEKERJAAN:.....T.A 2013	NOMOR : TANGGAL : .....-.....2013

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun DUA RIBU TIGA BELAS yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ..... pada ....(SKPD) Kota Salatiga Tahun Anggaran 2013, yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala .....(SKPD) Nomor : ....., tanggal .....-.....2013, dengan susunan sbb :

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

Berdasarkan :

1. Surat pejabat Pembuat Komitmen Nomor ....., tanggal .....-.....2013, perihal Pemeriksaan Pekerjaan Progres Fisik .....%
2. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Nomor: : ....., tanggal .....-.....2013, beserta lampirannya;
3. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan/ Fisik Nomor: : ....., tanggal .....-.....2013, beserta lampirannya;

Telah mengadakan pemeriksaan , penelitian administrasi dan pemeriksaan fisik di lapangan atas laporan kemajuan pekerjaan untuk :

Kegiatan	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Lokasi	:	KOTA SALATIGA
Disahkan dengan	:	....., Tanggal .....-.....2013
Kontrak	:	_____ ....., ...-.....2013
Adendum	:	-
Harga Borongan	:	Rp. .....
Penyedia Jasa	:	PT/CV. .....
Alamat	:	.....

Dapat disimpulkan sebagai berikut :

a. Bahwa kemajuan pekerjaan telah mencapai .....%, sebagaimana laporan kemajuan pekerjaan tanggal .....-.....2013 dan secara administrasi dan pemeriksaan fisik di lapangan telah memenuhi syarat guna pembayaran Termijn/MC

b. Berdasarkan Surat Perjanjian Konstruksi no : ..... tanggal ....-.....2013, Dokumen Kontrak, maka penyedia jasa yang bersangkutan berhak menerima pembayaran Termijn/MC dan atau .....%, dari nilai kontrak.

Demikian Berita Acara Pernyataan Prestasi Pekerjaan .....%, guna pencairan Termijn/MC ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan:

1 ..... Ketua PPK .....

2 ..... Sekretaris PPK .....

3 ..... Anggota PPK .....

4 ..... Anggota PPK .....

5 ..... Anggota PPK .....

Menyetujui,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PEKERJAAN .....

.....

NIP. .....

Pelaksana Pekerjaan/ Pemborong :

PT/CV.....

PEKERJAAN .....

.....

Direktur

Format Berita Acara Pemeriksaan Lapangan/Fisik

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
KEGIATAN .....
PADA .....
TAHUN ANGGARAN 2013

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
LAPANGAN/ FISIK

Nomor : .....

NOMOR KONTRAK : .....
TANGGAL KONTRAK : .....
NOMOR SPMK : .....
TANGGAL SPMK : .....

A. Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ....., yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor : ...., tanggal ....., dengan susunan sbb. :

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

Berdasarkan :
1. .....
2. .....
3. .....

B. Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, Penyedia Jasa PT/CV. ..... dan Pengawas Lapangan .....(SKPD) secara bersama-sama mengadakan pemeriksaan lapangan, Pekerjaan ..... pada .....(SKPD) Kota Salatiga Tahun Anggaran 20013,

C. Berdasarkan hasil Pemeriksaan dan Pengecekan dilapangan, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyimpulkan sebagai berikut :

1. Progres Fisik /kemajuan pekerjaan telah mencapai .....% pada Minggu Ke ....., tanggal .....-.....2013 dan hasil peninjuan di lapangan kemajuan pekerjaan telah sesuai dengan laporan kemajuan pekerjaan yang telah disusun;
2. Sesuai hasil rekomendasi dari pengawas lapangan dan pengecekan bersama di lapangan bahwa hasil pekerjaan dari penyedia jasa dapat diterima dengan baik. (hasil check list terlampir)
3. Apabila hasi pemeriksaan dilapangan terdapat kekurang sempurnaan pelaksanaan pekerjaan penyedia jasa wajib memperbaiki dan menyempurnakannya sesuai dengan kontrak maupun addendumnya.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Fisikj/Lapangan untuk Kemajuan Pekerjaan/ Progress fisik .....% guna Pencairan Termijn /MC ini ditandatangani bersama oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, Penyedia Jasa, dan Pengawas Lapangan Pekerjaan ..... pada .....(SKPD) Kota Salatiga Tahun Anggaran 2013, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Melaksanakan Pemeriksaan :

1) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan :

NO.	N A M A	J A B A T A N	TANDA TANGAN
1	.....	Ketua PPK	
2	.....	Sekretaris PPK	
3	.....	Anggota PPK	
4	.....	Anggota PPK	
5	.....	Anggota PPK	

2) Direksi Teknis :

NO.	N A M A	J A B A T A N	TANDA TANGAN
1	.....	Pengawas Lapangan .....(SKPD)	

3) Pelaksana Pekerjaan/ Pemborong :
PT/CV.....

NO.	N A M A	J A B A T A N	TANDA TANGAN
1	.....	Direktur	.....
2	.....	Pelaksana Lapangan	.....

DAFTAR HADIR

PEMINJAUAN LAPANGAN : PEMERIKSAAN PEKERJAAN UNTUK PEMBAYARAN TERMIJN/MC PROGRES FISIK .....%

KEGIATAN : .....

PEKERJAAN : .....

HARI/TGL : ...., ...-.....2013

NO.	N A M A	J A B A T A N	TANDA TANGAN
1	.....	Ketua PPK	
2	.....	Sekretaris PPK	
3	.....	Anggota PPK	
4	....	Anggota PPK	
5	.....	Anggota PPK	
7	.....	Pengawas Lapangan .....(SKPD)	
8	.....	Direktur PT/CV.	
9	....	Pelaksana Lapangan PT/CV.	
10			

Format Hasil *Check List*/Pemeriksaan Lapangan

HASIL *CHECK LIST* /PEMERIKSAAN LAPANGAN

KEGIATAN : .....
PEKERJAAN : .....
NO. KONTRAK : .....
TANGGAL KONTRAK : .....
NO. SPMK : .....
TANGGAL SPMK : .....
SUMBER DANA : .....
PENYEDIA JASA : .....

NO	URAIAN	KETERANGAN
	2	3

Salatiga ,

Setuju Hasil Pemeriksaan :
PENYEDIA JASA

.....

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

	Nama	Tanda Tangan
(nama direktur) Direktur	1.	.....
KONSULTAN PENGAWAS CV. GUNADHARMA CIPTA PERSADA	2.	.....
Ir. AGUSTINUS SOEHARDJONO. as Lapangan PENGAWAS LAPANGAN/ KONSULTAN PENGAWAS	3.	.....
	4.	.....
(nama pengawas lapangan) (NIP pengawas lapangan)	5.	.....

PENGADAAN SECARA ELELKTRONIK (*E-PROCUREMENT UNIT*)

1. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara e-tendering atau e-purchasing.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk:
   a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
   b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
   c. memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
   d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
   e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.
3. E-Tendering
   a) Ruang lingkup e-tendering meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
   b) Para pihak yang terlibat dalam e-tendering sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPK , ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.
   c) E-tendering dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.
   d) Aplikasi e-tendering sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasian dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.
   e) Sistem e-tendering yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
      a. mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
      b. mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
      c. tidak terikat pada lisensi tertentu (free license).
4. E-Purchasing
   a) Dalam rangka sistem E-Purchasing, katalog elektronik (E-Catalogue) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.
   b) Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a) diselenggarakan oleh LKPP.
   c) Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh Kepala LKPP.
   d) SKPD melakukan E-Purchasing terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik..
5. Layanan Pengadaan Secara Elektronik
   a. Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi:
      1) administrator sistem elektronik;
      2) unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
      3) unit layanan pengguna.
   b. LPSE wajib menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan (Service Level Agreement) dengan LKPP.
   c. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

PENGENDALIAN, PENGAWASAN, PENGADUAN DAN SANKSI

Pengendalian

1. SKPD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pimpinan SKPD wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada LKPP.

Pengawasan

3. SKPD wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan SKPD masing masing, dan menugaskan aparat pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

Pengaduan

4. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
5. Pengaduan sebagaimana dimaksud pada angka 4, ditujukan kepada Aparat Inspektorat dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
6. Aparat Inspektorat dan LKPP sebagaimana dimaksud pada angka 5 sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.
7. Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh Aparat Inspektorat sebagaimana dimaksud pada angka 6, dilaporkan kepada Kepala Daerah, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Kepala Daerah, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP.
8. Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.

Sanksi

9. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
   a. berusaha mempengaruhi ULP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
   c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
   d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan;

e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau

f. berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.

10. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 9, dikenakan sanksi berupa:
    a. sanksi administratif;
    b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
    c. gugatan secara perdata; dan/atau
    d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
11. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf a, dilakukan oleh PPK /ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
12. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b, dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK / ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
13. Tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf c dan huruf d, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
14. Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
15. Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka ULP:
    a. dikenakan sanksi administrasi;
    b. dituntut ganti rugi; dan/atau
    c. dilaporkan secara pidana.
16. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf f, selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf a dan huruf b, dikenakan sanksi finansial.
17. Selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 9, Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dapat dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak atau bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan.
18. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.
19. PPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia; atau
    b. dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.
20. Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota ULP/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.

21. SKPD dapat membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh SKPD.
22. Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada angka 21, memuat daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD yang bersangkutan.
23. SKPD menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional.
24. Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud pada angka 23, dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

BAB X

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

A. PENGENDALIAN UMUM

1. Pengendalian umum dilaksanakan oleh Walikota, dalam hal ini dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Salatiga dengan maksud agar pelaksanaannya dapat mencapai kaidah "LIMA TEPAT DAN SATU TERTIB" yang meliputi :

   a. Tepat Waktu

      Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah direncanakan dalam batas waktu satu tahun anggaran sebagaimana dijabarkan/terinci dalam anggaran kas kegiatan pertriwulan. (1 Januari s.d. 31 Desember);

   b. Tepat Mutu

      Hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar, mutu, kualitas, kuantitas dan persyaratan teknis yang telah ditentukan.

   c. Tepat Sasaran

      Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan sasaran teknis fungsional yang ditentukan dalam dokumen perencanaan.

   d. Tepat Manfaat

      Hasil kegiatan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat dan pengguna barang/jasa lainnya sebagaimana telah ditentukan dalam dokumen perencanaan.

   f. Tepat Biaya

      Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana pembiayaan dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip efisiensi dan efektifitas.

   e. Tertib Administrasi

      Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tata kelola administrasi pemerintahan (keuangan, tata cara pengadaan, pertanggungjawaban, pelaporan, dst).

2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran harus menyampaikan tembusan DPA SKPD yang telah disahkan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Salatiga, Bappeda, DPPAKD dan Inspektorat Kota Salatiga paling lambat seminggu setelah pengesahan DPA SKPD sebagai langkah awal pengendalian kegiatan.

3. Pengendalian Manajemen Pelaksanaan Kegiatan SKPD.

Pengendalian Manajemen Pelaksanaan Kegiatan SKPD meliputi pengendalian pelaksanaan tertib administrasi kegiatan dan pengendalian operasional kegiatan dengan melakukan pengendalian terhadap jadwal pelaksanaan, target dan realisasi fisik, target dan realisasi keuangan. Pengendalian tersebut dilaksanakan melalui rakor Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota Salatiga.

Tim Pengendali sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:

a. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan SKPD
b. Melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan dengan mempertimbangkan aspek keuangan
c. Memberikan saran dan tindakan korektif terhadap kegiatan yang dikendalikan sehingga dapat mencapai target sesuai dengan yang direncanakan
d. Melaporkan hasilnya kepada Walikota

4. Pengendalian Internal Kegiatan SKPD

a. Kepala SKPD selaku PA/KPA melaksanakan pengendalian kegiatan secara internal dengan melaksanakan rapat POK internal setiap bulan pada minggu pertama.
b. Pengendalian Internal Kegiatan oleh PA/KPA dimaksudkan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan kaidah "LIMA TEPAT DAN SATU TERTIB", berdaya guna dan berhasil guna, mengantisipasi secara dini terhadap ketidaksesuaian antara target dan realisasi fisik maupun keuangan serta menyelesaikan permasalahan yang timbul pada masing-masing tahapan pelaksanaan kegiatan.

5. Pengendalian Administrasi

PA/KPA melaksanakan pengendalian terhadap semua proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kelengkapan administrasi yang harus segera diselesaikan oleh SKPD setelah DPA disahkan adalah:

a. Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
b. Mengusulkan/menetapkan organisasi kegiatan/pengadaan.
c. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK), RAB, gambar, spesifikasi teknis dan HPS.

6. Pengendalian Fisik/Lapangan

a. PA/KPA dan PPK-SKPD dalam rangka pengendalian kegiatan melaksanakan peninjauan ke lokasi kegiatan secara periodik/ terprogram maupun insidentil (mendadak), agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.

b. Pengendalian Fisik/lapangan dilaksanakan melalui pengawasan secara langsung di lokasi kegiatan secara kontinyu dilaksanakan oleh pengawas lapangan dari dinas teknis terkait dan/atau konsultan pengawas.

B. PENGENDALIAN UMUM OLEH BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA KOTA SALATIGA

1 Pembinaan Jasa Konstruksi

a. Pembinaan jasa konstruksi dilakukan terhadap penyedia jasa maupun pengguna jasa, guna menumbuhkan pemahaman kesadaran tugas dan fungsi serta hak dan kewajiban masing-masing serta meningkatkan kemampuan dalam mewujudkan tertib usaha jasa konstruksi, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan hasil pekerjaan jasa konstruksi;

b. Pembinaan Jasa Konstruksi ditujukan kepada PA/KPA, PPK, Pengawas Lapangan, Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan pada awal proses pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, saat kegiatan berlangsung sampai selesainya pekerjaan.

c. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dibentuk Tim Pembina Jasa Konstruksi dengan Ketua Asisten Ekbang dan Kesra Sekda Kota Salatiga dengan anggota SKPD yang terkait dan Tim Pelaksana Teknis Pembinaan dengan Ketua Kepala Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air serta dibentuk Sekretariat Pembinaan Jasa Konstruksi di Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Salatiga dengan Keputusan Walikota.

2 Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) Internal SKPD

POK Internal SKPD merupakan mekanisme pengendalian dalam lingkup SKPD dalam bentuk Rakor POK internal yang dilaksanakan sebelum Rakor POK tingkat kota. Kepala SKPD selaku PA memahami, memantau, mengarahkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan aturan, mengupayakan pemecahan masalah yang muncul.

3. Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat Kota

Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Bulanan/POK, Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan kepada Walikota cq. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Salatiga dengan tembusan Inspektur dan Kepala DPPKAD dengan ketentuan:

a. Laporan Bulanan dilaporkan selambatnya setiap tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.

Laporan Bulanan meliputi:

a.1. Laporan POK sesuai format KF1, KF2, dan sarang laba-laba mencakup:

1) Target fisik;
2) Realisasi fisik;
3) SP2D;
4) Realisasi SPJ;
5) Permasalahan dan solusi.

a.2 Laporan Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota sesuai dengan format laporan Bantuan Keuangan yang memuat anggaran, sharing APBD Kabupaten/Kota, realisasi pencairan dana dari pemerintah provinsi, realisasi keuangan (SPJ), target fisik, realisasi fisik, serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya, dengan format (FORM-LAP BK) sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

b. Laporan Triwulan dilaporkan selambatnya dua pekan setelah triwulan berakhir. Laporan Triwulan dibuat khusus untuk kegiatan yang bersumber dari dana Tugas Pembantuan, DAK, APBN dengan mengacu format laporan yang diterbitkan oleh instansi/institusi pengampu sumber dana.

c. Laporan Tahunan dilaporkan selambatnya pekan ketiga bulan Januari tahun anggaran berikutnya. Laporan Tahunan dibuat khusus untuk kegiatan yang bersumber dari dana Tugas Pembantuan, DAK, APBN, Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota dengan mengacu format laporan yang diterbitkan oleh instansi/institusi pengampu sumber dana.

F. PENGAWASAN

1. Pengawasan intern dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kota Salatiga. Inspektorat Daerah melakukan pengawasan sesuai [illegible] melalui:

a. Pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu.
b. Pengujian terhadap laporan berkala dan atau sewaktu-waktu dari unit/satuan kerja.
c. pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme.
d. Penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan.
e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan Kelurahan.

2. Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengawasan adalah :
   a. Pemeriksaan
   b. Monitoring, evaluasi dan review.
   c. Sosialisasi dan asistensi.
   d. Pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan.
   e. Kegiatan-kegiatan lain yang menunjang fungsi pengawasan.

Pimpinan SKPD wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan. Pimpinan SKPD dan pegawai yang tidak memenuhi kewajiban untuk menindaklanjuti rekomendasi yang disampaikan dalam laporan hasil pemeriksaan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sesuai dengan pasal 26 ayat (2) Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004, setiap orang yang tidak memenuhi kewajiban untuk menindaklanjuti rekomendasi yang disampaikan dalam laporan hasil pemeriksaan dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

BAB XI

KERUGIAN NEGARA/ DAERAH

A. PENGERTIAN KERUGIAN DAERAH

Kerugian Daerah adalah berkurangnya kekayaan daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan atau Pegawai bukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan dan atau disebabkan sesuatu keadaan diluar dugaan dan atau diluar kemampuan manusia.

B. INFORMASI KERUGIAN DAERAH

Informasi mengenai adanya Kerugian Daerah dapat diketahui, antara lain :

1. Laporan dari Kepala SKPD.
2. Hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
3. Hasil pengawasan melekat yang dilaksanakan atasan langsung.
4. Hasil Verifikasi SKPKD.
5. Informasi dari Media Massa dan Media Elektronik.

C. PENGENAAN GANTI KERUGIAN NEGARA

1. Pengenaan ganti kerugian negara/daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, sedangkan pengenaan ganti kerugian negara/daerah terhadap Pegawai Negeri bukan bendahara ditetapkan oleh Walikota.
2. BPK menerbitkan surat keputusan penetapan batas waktu pertanggungjawaban bendahara atas kekurangan kas/barang yang terjadi, setelah mengetahui ada kekurangan kas/barang dalam persediaan yang merugikan keuangan negara/daerah.
3. Bendahara dapat mengajukan keberatan atau pembelaan diri kepada BPK dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima surat keputusan tersebut.
4. Apabila bendahara tidak mengajukan keberatan atau pembelaan dirinya ditolak, BPK menetapkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian negara/daerah kepada bendahara yang bersangkutan.

D. TATA CARA PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

1. Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Bendahara, PNS yang bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut;

3. Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.
4. Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau Kepala SKPD kepada Walikota dan diberitahukan kepada Inspektorat Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui;
5. Segera setelah kerugian daerah itu diketahui, kepada bendahara, PNS bukan bendahara atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah tersebut;
6. Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, walikota segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan. Disertai dengan jaminan minimal sama dengan nilai kerugian daerah, berita acara serah terima jaminan dan surat kuasa menjual sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Bendahara, PNS bukan bendahara, pejabat lain dan pihak lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8. Penyelesaian kerugian Negara/ daerah sedapat mungkin dilakukan dengan upaya damai oleh pegawai/ ahli waris baik sekaligus (tunai) atau angsuran
9. Dalam keadaan terpaksa yang bersangkutan dapat melakukan dengan cara angsuran selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya SKTJM dan harus disertai dengan jaminan barang yang nilainya cukup.
10. Pelaksanaan damai dilakukan oleh Inspektorat.
11. Apabila pegawai tidak dapat melaksanakan pembayaran angsuran dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam SKTJM, maka barang jaminan pembayaran angsuran dapat dijual sesuai ketentuan yang berlaku
12. Apabila terdapat kekurangan dari hasil penjualan barang, tetap menajdi kewajiban pegawai yang bersangkutan dan apabila terdapat kelebihan dari penjualan tersebut akan dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan.
13. Pegawai yang bertanggung jawab atas terjadinya kehilangan barang daerah (bergerak/ tidak bergerak) dapat melakukan penggantian dengan bentuk uang atau barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Penggantian kerugian dengan bentuk barang dilakuka khusus terhadap barang bergerak berupa kendaraan bermotor roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) yang umur perolehan pembeliannya antara 1 sampai 3 tahun.

15. Penggantian kerugian dengan bentuk uang dapat dilakukakn terhadap barang tidak bergerak atau yang bergerak selain kendaraan bermotor roda 4(empat) dan roda 2 (dua) dengan cara tunai atau angsuran selama 2 (dua) tahun.
16. Nilai (taksiran) jumlah harga benda yang akan diganti rugi dalam bentuk uang maupun barang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. Pegawai Negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya dalam pencatatan wajib dikenakan TGR dengan keputusan Walikota tentang pencatatan TGR setelah mendapat pertimbangan majelis.
18. Bagi Pegawai negeri yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatannya yang menyebabkan kerugian daerah tersebut.
19. Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pencatatan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi Pembukuan.
20. Bendaharawan/ pegawai/ ahli waris kelaurga terdekat/ pengampu yang berdasarkan Keputusan Walikota diwajibkan mengganti kerugian Daerah tidak mampu membayar ganti rugi, maka yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota untuk penghapusan atas kewajibannya.
21. Terhadap permohonan ini Walikota mengadakan penelitian yang dilakukan oleh Majelis Pertimbangan, apabila ternyata yang bersangkutan memang tidak mampu, maka dengan persetujuan DPRD, Walikota dengan Surat Keputusan dapat menghapuskan TP/TGR baik sebagian ataupun seluruhnya.
22. Penghapusan dapat ditagih kembali apabila Bendaharawan/Pegawai/Ahli Waris bersangkutan terbukti mampu.
23. Surat Keputusan Penghapusan baru dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan Menteri Dalam Negeri.
24. Berdasarkan pertimbangan efisiensi, kerugian daerah yang bernilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dapat diproses penghapusannya bersamaan dengan penetapan Peraturan daerah tentang Perhitungan APBD tahun anggaran berkenaan.
25. Dalam hal bendaharawan atau pegawai bukan Bendaharawan ternyata meninggal dunia tanpa ahli waris atau tidak layak untuk ditagih, yang berdasarkan SUrat Keputusan Walikota diwajibkan mengganti kerugian Daerah, maka majelis Pertimbangan memberitahukan secara tertulis kepada Walikota bersangkutan untuk memohonkan pembebasan atas sebagian/ seluruh kewajiban bersangkutan, setelah mendapat persetujuan DPRD dan Menteri Dalam Negeri.
26. Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, PNS bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi;

→

27. Kewajiban bendahara, PNS bukan bendahara dan pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kadaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan;
28. Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK dan apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana BPK melanjutkan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
29. Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap PNS bukan bendahara ditetapkan oleh Walikota;
30. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah diatur dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;

E. PELAPORAN KERUGIAN DAERAH

Pelaporan adanya Kerugian Daerah (Laporan dari Unit Kerja).

1. Setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui bahwa Daerah dirugikan atau terdapat sangkaan atau dugaan akan dirugikan, karena sesuatu perbuatan melanggar hukum atau melalaikan/tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, wajib melaporkan kepada Walikota selambat-lambatnya dalam waktu satu minggu setelah diketahui kejadian.
2. Apabila tidak melaporkan paling lambat tujuh hari sejak diketahui dianggap lalai melaksanakan tugas dan kewajibannya dapat dikenakan tindakan hukuman disiplin.

F. MEKANISME PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

1. Walikota setelah memperoleh laporan, segera menugaskan Inspektorat Daerah untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian Kerugian Daerah.
2. Hasil periksaan atas dugaan atau sangkaan Kerugian Daerah harus didasarkan pada kenyataan sebenarnya dan jumlah Kerugian Daerah yang pasti dengan memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku.
3. Inspektorat Daerah segera melaksanakan pemeriksaan khusus dengan melibatkan unsur SKPD terkait dan melaporkan hasilnya kepada Walikota.
4. Walikota meneruskan hasil pemeriksaan Tim ke Majelis TPTGR untuk diproses lebih lanjut.

G. TIM MAJELIS TPTGR KOTA SALATIGA

1. Dasar :
   - Permendagri Nomor 5 Tahun 1997 Tentang Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.
   - Inmendagri Nomor 21 Tahun 1997 tentang Petunjuk pelaksanaan Permendagri Nomor 5 tahun 1997
2. Susunan Keanggotaan Majelis TPTGR Kota Salatiga :

Ketua : Sekretaris Daerah Kota Salatiga

Wakil Ketua I : Inspektur Kota Salatiga

Wakil Ketua II : Asisten I Sekda

Sekretaris : Kepala DPPKAD Kota Salatiga

Anggota :

- Asisten II Sekda
- Asisten III Sekda
- Kepala BKD Kota Salatiga
- Kepala Bagian Hukum Setda Kota Salatiga

3. **Tugas** Majelis TPTGR

1) Mengumpulkan, menatausahakan dan menganalisis serta mengevaluasi atas kasus TPTGR
2) Memproses dan melaksanakan penyelesaian TPTGR
3) Memberikan saran dan pertimbangan sebagai alternatif penyelesaian permasalahan
4) Menyiapkan laporan perkembangan penyelesaian kasus kerugian daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri up Dirjen Bina Adminstrasi Keuangan Daerah dan BPK
5) Melaporkan hasilnya dan bertanggungjawab kepada Walikota

4. **Sekretariat** majelis TPTGR

Kepala : Kepala DPPKAD Kota Salatiga

Waka I : Sekretaris DPPKAD Kota Salatiga

Waka II : Kabid Verifikasi dan Bendahara pada DPPKAD

Koordinator : Kasi Administrasi Perbendahraan pada DPPKAD

Anggota :

- Sekretaris Inspektorat
- Kabid Akuntansi pada DPPKAD
- Kabid Aset pada DPPKAD
- Kasubag Evalap pada Inspektorat
- Kasubag Peraturan Perundang-undangan pada Bagian Hukum Setda

5. **Tugas** Sekretariat majelis TPTGR

1) Memeprsiapkan bahan persidangan kasus TPTGR
2) Mempersiapkan konsep surat gugatan dan SK Pembebanan TPTGR
3) Memebrikan dukungan teknis dan administratif lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas majelis TPTGR

4) Melaporkan hasilnya dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah selaku ketua majelis TPTGR

5. Tugas-tugas majelis maupun sekretariat TPTGR antara lain menyusun program kerja dan menyelenggarakan rapat sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.

BAB XII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

1. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
2. Laporan disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
3. Laporan disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh hari kerja) setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir
4. Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
5. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lama minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
6. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognisis 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Walikota paling lama minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.
7. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

B. Laporan Tahunan

1. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD;
2. Laporan keuangan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Walikota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir;

4. Laporan keuangan disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
5. Laporan keuangan SKPD terdiri dari:
   a. Laporan realisasi anggaran;
   b. Neraca;
   c. Catatan atas laporan keuangan;
6. Laporan keuangan dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan.
7. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
8. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
9. Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:
   a. Laporan realisasi anggaran;
   b. Neraca;
   c. Laporan arus kas;
   d. Catatan atas laporan keuangan;
10. Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan;
11. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah;
12. Ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota dan laporan kinerja intern di lingkungan pemerintah daerah;
13. Penyusunan laporan kinerja berpedoman pada peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja intern di lingkungan pemerintah daerah;
14. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan Walikota yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
15. Laporan keuangan disampaikan oleh Walikota kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;

16. Walikota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD paling lama 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
2. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK serta ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusda.
3. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Walikota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD;
4. Rancangan Peraturan Daerah dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
5. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
6. Rancangan Peraturan walikota dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
   a. Ringkasan laporan realisasi anggaran
   b. Penjabaran laporan realisasi anggaran
7. Agenda pembahasan Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD;
8. Persetujuan bersama terhadap Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.
9. Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan;
10. Laporan keuangan adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

Evaluasi Rancangan Peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran

pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Walikota paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.

2. *Hasil evaluasi* sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disampaikan oleh Gubernur kepada Walikota *paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan tersebut.*
3. Apabila hasil evaluasi sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Walikota menetapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
4. Apabila hasil evaluasi bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, *Walikota bersama DPRD wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.*
5. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Walikota dan DPRD, dan Walikota tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENUTUP

Dengan ditetapkannya peraturan ini maka Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga mulai Tahun Anggaran 2014 berpedoman pada ketentuan ini.

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 40 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA SALATIGA TAHUN ANGGARAN 2014

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

..... tanggal ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

: .....

: .....

Peraturan Daerah Nomor ..... tanggal ....., kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

: .....

: .....

Keputusan ..... Nomor ....., tanggal ..... ditugaskan mengurus uang, pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan

yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

	=	Rp. .....
	=	Rp. .....
dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	=	Rp. .....
	=	Rp. .....
barang/benda berharga yang diijinkan	=	Rp. .....
J u m l a h		Rp. .....

yang menurut Buku Kas Umum Daerah Regester dan lain = Rp. .....

positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku = Rp. .....

perbedaan positif/negatif .....
.....

Salatiga, ...

Yang diperiksa

Pengguna Anggaran/Kuasa PA

Pengguna Pengeluaran/Penerimaan

.....

.....

NIP

KOP SKPD

LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN

.....

.....

Nomor :

Memperhatikan Peraturan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang _____, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran SKPD ..... adalah sejumlah Rp. ..... dengan perincian sebagai berikut :

Uang di bendahara pengeluaran

Saldo awal bulan, tanggal	Rp. .....
Jumlah penerimaan	Rp. .....
Jumlah pengeluaran	Rp. .....
Saldo akhir bulan, tanggal	Rp. .....

Saldo akhir bulan, tanggal ..... terdiri dari saldo

Kas tunai sebesar	Rp. .....
Saldo di bank sebesar	Rp. .....

Uang di bendahara pengeluaran pembantu

Saldo awal bulan, tanggal	Rp. .....
Jumlah penerimaan	Rp. .....
Jumlah pengeluaran	Rp. .....
Saldo akhir bulan, tanggal	Rp. .....

Saldo akhir bulan, tanggal ....

Terdiri dari saldo kas tunai sebesar	Rp. .....
dan saldo di bank sebesar	Rp. .....

Rekapitulasi posisi kas di bendahara

Saldo di kas tunai	Rp. .....
Saldo di bank	Rp. .....
Jumlah total	Rp. .....

Salatiga. .....

Bendahara Pengeluaran

.....

NIP.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)
BENDAHARA PENGELUARAN .....

KODE REKENING						URAIAN	JUMLAH

SKPD : .....
TAHUN ANGGARAN : .....
PROGRAM : .....
KEGIATAN : .....
TANGGAL SP2D TU : .....
NOMOR SP2D TU : .....

Mengetahui :
Pengguna Anggaran

.....tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

.....
NIP

.....
NIP.

Sisa Tambahan Uang Persediaan telah disetor ke Kas Umum Daerah pada tanggal .....

Cara pengisian :

1. **Judul diisi** dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota, nama SKPD ybs dan tahun anggaran
2. **Program diisi** dengan kode dan nama program yang dibayar dengan TU
3. **Kegiatan diisi** dengan kode dan nama kegiatan yang dibayar dengan TU
4. **Tanggal SP2D TU** diisi dengan tanggal terbitnya SP2D TU
5. **Kolom kode rekening** diisi dengan kode rekening belanja
6. **Kolom uraian** diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
7. **Kolom jumlah** diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek
8. **Jumlah adalah** total belanja dengan uang TU
9. **Tambahan uang** persediaan diisi jumlah tambahan uang persediaan yang diberikan
10. **Sisa tambahan** uang persediaan adalah tambahan uang persediaan dikurang jumlah total **Apabila hasilnya** positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke RKUD

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO