



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 48 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf a 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, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2020;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

11. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
25. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

26. 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);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
30. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 319);
31. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567);
32. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
33. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);

34. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
35. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Seri E);
36. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 31);
37. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 66);
38. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2018 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2018 Nomor 1);
39. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2019 Nomor 1);
40. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 16 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2019 Nomor 16);
41. Peraturan Gubernur Banten Nomor 45 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2019 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah Provinsi Banten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Provinsi Banten yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan DPRD dalam menyelenggarakan tugas, wewenang, hak dan kewajiban DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD dan diangkat oleh Gubernur dengan persetujuan dan bertanggungjawab kepada DPRD.
8. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan urusan-urusan pemerintahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai fungsi pelaksana kebijakan.

9. Badan adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah satuan kerja perangkat daerah/unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
11. Lembaga Teknis Daerah yang selanjutnya disebut lembaga adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, Kepala Kantor, dan Direktur Rumah Sakit yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai fungsi koordinasi dan perumusan kebijakan, pelaksanaan serta fungsi pelayanan masyarakat.
12. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
14. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Gubernur.
15. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Banten yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

18. 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.
19. Unit Kerja adalah bagian dari perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
20. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
21. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan satuan kerja perangkat daerah.
22. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
23. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
24. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
25. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
27. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
28. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
29. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
30. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

31. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Pembantu (Unit Kerja) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit kerja SKPD.
32. Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut Koordinator PPTK adalah Pejabat pada Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan atasan langsung Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang mengoordinasikan satu atau beberapa kegiatan dari satu atau beberapa program sesuai dengan bidang tugasnya.
33. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
34. Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah pejabat yang menjadi atasan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang membantu Pengguna Anggaran dalam mengoordinasikan beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
35. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
36. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
37. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk membantu tugas-tugas Bendahara Penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
38. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
39. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pegawai non fungsional yang ditunjuk untuk membantu kelancaran tugas bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu.

40. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pegawai non fungsional yang ditunjuk untuk membantu kelancaran tugas bendahara pengeluaran dan atau bendahara pengeluaran pembantu.
41. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
42. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
43. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
44. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
45. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan Penyedia.
46. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
47. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
48. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
49. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
50. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
51. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh perangkat daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.

52. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah.
53. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SiRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis web yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP yang disusun oleh Pengguna Anggaran;
54. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
55. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
56. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh perangkat daerah, Lembaga/perangkat daerah lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.
57. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
58. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
59. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
60. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
61. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
62. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
63. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

64. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
65. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
66. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
67. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
68. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
69. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
70. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
71. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
72. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
73. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
74. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
75. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
76. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

77. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
78. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan 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 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
79. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
80. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
81. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh perangkat daerah dalam jangka waktu tertentu.
82. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk perangkat daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
83. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
84. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

85. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
86. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
87. Program adalah penjabaran kebijakan satuan kerja perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi satuan kerja perangkat daerah.
88. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian 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, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
89. Standardisasi Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standardisasi.
90. Dokumen lainnya adalah Data/Juklak/Juknis dan ketentuan-ketentuan yang mendukung terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan.
91. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
92. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD/APBN.
93. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang dibutuhkan untuk keperluan kebutuhan bahan, upah serta biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan suatu pelaksanaan kegiatan/proyek.

94. Penerimaan Negara Bukan pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat di luar, penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja Negara.
95. Tingkat Komponen Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat TKDN adalah nilai isian dalam persentase dari komponen produksi dalam negeri termasuk biaya pengangkutannya yang ditawarkan dalam item penawaran harga barang maupun jasa.
96. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
97. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
98. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Gubernur dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
99. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
100. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
101. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD 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.
102. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

103. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
104. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
105. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
106. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
107. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah.
108. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
109. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
110. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
111. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
112. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

113. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
114. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
115. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
116. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
117. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
118. Uang daerah adalah uang yang dikuasai BUD, terdiri dari uang dalam kas daerah dan uang pada bendahara penerimaan daerah, bendahara pengeluaran daerah baik yang meliputi rupiah maupun valuta asing.
119. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
120. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
121. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
122. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
123. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
124. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
125. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
126. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

127. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
128. 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.
129. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
130. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
131. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
132. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
133. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
134. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
135. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
136. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
137. 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.

138. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
139. 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.
140. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
141. 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.
142. 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.
143. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
144. 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.
145. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

146. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
147. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
148. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
149. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
150. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
151. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
152. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
153. Berhalangan tetap adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena memasuki masa pensiun, meninggal dunia, dan cuti diluar tanggungan negara.
154. Berhalangan sementara adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena sesuatu hal pejabat yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya, seperti berhalangan karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, dan sakit.
155. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan tetap.
156. Pelaksana harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan sementara.

157. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
158. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
159. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
160. PNS Provinsi Banten adalah PNS yang bekerja pada Pemerintah Provinsi Banten, termasuk yang PNS yang ditugaskan pada Pemerintah Provinsi Banten.
161. Non-PNS Provinsi Banten adalah Masyarakat, Swasta, PNS Kabupaten/Kota/Instansi Vertikal dan TNI/Polri.
162. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
163. Pejabat pengelola BLUD adalah pejabat pengelola BLUD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
164. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan PPK-BLUD.
165. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan PPK-BLUD.
166. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
167. Kuasa Pengguna Anggaran Dana BOS adalah Kepala Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri untuk melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada pelaksanaan Dana BOS.

168. Bendahara Dana BOS adalah pejabat fungsional pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri yang ditunjuk untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pengelola keuangan pada SKPD dan PPKD dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2020.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk keterpaduan pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2020.

BAB II

RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Pedoman Pelaksanaan APBD

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Pedoman Pelaksanaan APBD, meliputi:
 - a. BAB I PENDAHULUAN;
 - b. BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH;
 - c. BAB III PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH;
 - d. BAB IV PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH;
 - e. BAB V IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI;
 - f. BAB VI KETENTUAN LAINNYA; dan
 - g. BAB VII PENUTUP.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020 menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini..

Bagian Kedua

Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten, meliputi:
 - a. BAB I PENDAHULUAN;
 - b. BAB II PENGORGANISASIAN, TUGAS, DAN KEWENANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN;

- c. BAB III PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA DAN PENYEDIA;
 - d. BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA DALAM PENANGANAN KEADAAN DARURAT DAN SANKSI DAFTAR HITAM DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH;
 - e. BAB V PENGENDALIAN, PENGAWASAN, DAN REVIU KEGIATAN;
 - f. BAB VI FORMAT-FORMAT PELAKSANAAN PEMBANGUNAN; dan
 - g. BAB VII PENUTUP.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 30 Desember 2019

GUBERNUR BANTEN,

ttd

WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Serang
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

AL MUKTABAR

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2019 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680805 199803 1 010

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 48 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN
2020

URAIAN PEDOMAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI BANTEN
TAHUN ANGGARAN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kurun waktu satu tahun. Oleh sebab itu pemerintah daerah berkewajiban menyampaikan substansi Peraturan Daerah tentang APBD/perubahan APBD kepada masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui tentang hak dan kewajibannya, yaitu berhak mendapatkan pelayanan publik seperti pendidikan, kesehatan, infrastruktur yang memadai dan mengetahui akan kewajibannya seperti membayar pajak. Selain sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, APBD merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai salah satu kewenangan untuk menetapkan kebijakan tentang pengelolaan APBD.

Dengan adanya kebijakan tentang pelaksanaan APBD 2020, diharapkan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2020 dapat dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat

untuk masyarakat. Untuk itu diperlukan suatu pedoman guna terselenggaranya tata kelola Pemerintahan yang baik (*good governance*) dan terciptanya Pemerintah yang bersih (*clean government*) di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2020 sebagai acuan bagi pengelola keuangan SKPD dan SKPKD dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2020.

Tujuan Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2020 yaitu:

1. Tertib pelaksanaan fungsi-fungsi pengelolaan keuangan daerah;
2. Tertib pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
4. Meningkatkan kinerja SKPD/PPKD dalam pengelolaan APBD; dan
5. Mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi, dan disiplin anggaran.

BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. RUANG LINGKUP KEUANGAN DAERAH

Ruang lingkup keuangan daerah meliputi:

1. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
2. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
3. Penerimaan daerah;
4. Pengeluaran daerah;
5. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah; dan
6. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

B. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

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

Maksud pengelolaan keuangan daerah sebagaimana tersebut diatas adalah sebagai berikut:

1. Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
3. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
4. Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;

5. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
6. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
7. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
8. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif;
9. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional; dan
10. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

C. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - a. Gubernur selaku kepala daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - 1) menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 2) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - 3) menetapkan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;

- 4) menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 5) mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait pengelolaan keuangan daerah yang sangat dibutuhkan oleh daerah dan/atau masyarakat;
 - 6) menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - 7) menetapkan KPA/pengguna barang;
 - 8) menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - 9) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 10) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - 11) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - 12) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 13) menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - 14) melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah, terdiri atas:
- 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - 3) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- d. Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur 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 daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Gubernur menyusun kebijakan dan

- mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah;
- b. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi dibidang:
 - 1) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - 2) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - 3) Penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 4) Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - 5) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - c. Selain mempunyai tugas koordinasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - 1) Memimpin TAPD;
 - 2) Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 3) Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - 4) Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - 5) Memberikan persetujuan perubahan/pergeseran anggaran DPA-SKPD/PPKD atau DPPA-SKPD/PPKD; dan
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
 - d. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Gubernur.
3. TAPD
- TAPD terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan, dengan tugas sebagai berikut:
- 1) membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - 3) menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - 4) melakukan verifikasi RKA SKPD;
 - 5) membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - 6) membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;

- 7) melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
 - 8) menyiapkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - 9) melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- a. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) Menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) Menyusun RKA-PPKD, DPA-PPKD, dan DPPA-PPKD;
 - 4) Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - 5) Melaksanakan fungsi BUD;
 - 6) Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - 7) Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
 - b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) Mengesahkan DPA-SKPD/PPKD dan DPPA-SKPD/PPKD;
 - 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 5) Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 6) Menetapkan SPD;
 - 7) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - 8) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 9) Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - 10) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah; dan
 - 11) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

- c. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- d. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- e. Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- f. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan anggaran kas;
 - 2) Menyiapkan SPD;
 - 3) Menerbitkan SP2D;
 - 4) Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - 5) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - 6) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 7) Menyimpan uang daerah;
 - 8) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - 9) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban APBD;
 - 10) Melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - 11) Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - 12) Melakukan penagihan piutang daerah.
- g. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
- h. Gubernur atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- i. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - 2) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 3) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;

- 4) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 5) Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - 6) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - 7) Melaksanakan penatausahaan belanja tidak langsung PPKD dan pembiayaan daerah; dan
 - 8) Menerbitkan SPP dan SPM pengembalian penerimaan daerah.
5. Pejabat Perencanaan Pembangunan Daerah
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selaku Pejabat Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
- a. Membentuk tim penyusun naskah rancangan KUA PPAS yang terkoordinasi;
 - b. Menyusun naskah rancangan KUA;
 - c. Menyusun naskah rancangan PPAS; dan
 - d. Menyampaikan naskah KUA PPAS kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
6. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
- a. Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - 2) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya termasuk Unit Kerja yang berada dibawahnya;
 - 3) Menetapkan PPK SKPD;
 - 4) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
 - b. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun RKA-SKPD;
 - 2) Menyusun DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD;
 - 4) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 5) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 6) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 7) Melakukan pemungutan penerimaan bukan pajak;

- 8) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 9) Menandatangani SPM;
 - 10) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 11) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 12) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - 13) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya termasuk Unit Kerja yang berada dibawahnya;
 - 14) Menetapkan PPTK, PPK SKPD, dan PPK Pembantu (unit kerja);
 - 15) Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 16) Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur;
 - 17) Dalam rangka pengadaan barang/jasa pengguna anggaran dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - 18) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- c. Dalam hal pengguna anggaran berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Plt. atau Plh. mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- d. Dalam hal pengguna anggaran mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, Gubernur dapat menugaskan Plh. pada masa pendidikan di kelas lebih dari 7 (tujuh) hari.
7. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan Keputusan Gubernur. Pelimpahan kewenangan berdasarkan salah satu pertimbangan sebagai berikut:
 - 1) SKPD yang mempunyai minimal 9 (sembilan) unit kerja;
 - 2) SKPD yang memiliki UPT Tipe A; dan
 - 3) Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- b. Pelimpahan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Daerah meliputi:
- 1) Menyusun RKA Belanja Langsung Biro;
 - 2) Menyusun DPA dan DPPA Belanja Langsung Biro;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas Belanja Langsung Biro;
 - 4) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 5) Melaksanakan anggaran Biro yang dipimpinnya;
 - 6) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 7) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - 8) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 9) Menandatangani SPM UP, GU, TU, dan LS Belanja Langsung;
 - 10) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Biro yang dipimpinnya;
 - 11) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Biro yang dipimpinnya;
 - 12) Mengawasi pelaksanaan anggaran Biro yang dipimpinnya; dan
 - 13) Bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pengadaan barang dan jasa.
- c. Khusus Kepala Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan selain melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, juga melaksanakan kewenangan:
- 1) Menyusun RKA Belanja Tidak Langsung RKA Gubernur/Wakil Gubernur;
 - 2) Menyusun DPA/DPPA Belanja Tidak Langsung DPA/DPPA Gubernur/Wakil Gubernur;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung Gubernur/Wakil Gubernur; dan
 - 4) Menandatangani SPM LS Gaji dan Tunjangan Gubernur/Wakil Gubernur.
- d. Khusus Kepala Biro Umum selain melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, juga melaksanakan kewenangan:

- 1) Menyusun RKA Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah;
 - 2) Menyusun DPA/DPPA Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah; dan
 - 4) Menandatangani SPM LS Gaji dan Tunjangan Sekretariat Daerah.
- e. Pelimpahan sebagian kewenangan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang di SKPD selain Sekretariat Daerah meliputi:
- 1) Menyusun RKA Belanja Langsung Unit Kerja SKPD;
 - 2) Menyusun DPA dan DPPA Belanja Langsung Unit Kerja SKPD;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas Belanja Langsung Unit Kerja SKPD;
 - 4) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 5) Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - 6) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 7) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - 8) Mengadakan perikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 9) Menandatangani SPM-UP, TU, GU, dan LS pengadaan barang/jasa;
 - 10) Mengelola piutang yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
 - 11) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
 - 12) Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - 13) Bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
- f. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Gubernur atas usulan kepala SKPD. Untuk Biro pada Sekretariat Daerah dapat langsung mengusulkan dengan menyampaikan tembusan usulan kepada Sekretaris Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- g. Usulan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang disampaikan kepada PPKD, untuk kemudian ditetapkan menjadi Keputusan Gubernur;

- h. Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang;
 - i. Kepala SKPD dan Kepala Biro pada Sekretariat Daerah dapat mengusulkan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang pada unit kerja yang dipimpinnya sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
 - j. Pengusulan Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada huruf g disertai dengan kajian yang menjadi dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - k. Dalam hal kuasa pengguna anggaran berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Plt. atau Plh. mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d;
 - l. Dalam hal kuasa pengguna anggaran mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, Gubernur dapat menugaskan Plh. pada masa pendidikan di kelas lebih dari 7 (tujuh) hari;
 - m. Dalam hal kuasa pengguna anggaran berhalangan tetap, kewenangan pengelolaan keuangan yang didelegasikan dikembalikan ke pengguna anggaran.
8. Kuasa Pengguna Anggaran Dana BOS
- Dalam hal pelaksanaan kegiatan Dana BOS, terdapat paket kegiatan yang menurut peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu dilakukan perikatan/perjanjian dengan Pihak Ketiga, Kepala Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) oleh Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi melalui PPKD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur untuk melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
9. Koordinator PPTK SKPD
- a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan KPA/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat setingkat eselon III pada SKPD/Unit kerja selaku Koordinator PPTK sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
 - b. Pejabat setingkat eselon III yang menjabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus merangkap sebagai Koordinator PPTK;

- c. Koordinator PPTK berfungsi sebagai pengendali keuangan dan kemajuan fisik kegiatan serta kelancaran pelaksanaan dan pengawasan langsung terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK;
 - d. Tugas Koordinator PPTK secara umum antara lain:
 - 1) Bersama Sekretaris SKPD/Pejabat yang ditunjuk sebagai koordinator program SKPD/Unit Kerja, meneliti dan menyetujui dokumen RKA/DPA/DPPA-SKPD yang disusun oleh PPTK yang berada dibawah koordinasinya;
 - 2) Bersama PPTK membuat Rencana Operasional Kegiatan (ROK) serta dokumen kelengkapan kegiatan lainnya;
 - 3) Meneliti dan melakukan koreksi awal serta menyetujui dokumen pengajuan anggaran/Nota Pencairan Dana (NPD) oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 4) Bersama PPTK meneliti kebenaran dokumen kontrak dan dokumen pencairan anggaran untuk pekerjaan yang dikontraktualkan;
 - 5) Bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kegiatan yang berada dibawah koordinasinya;
 - 6) Melakukan evaluasi berkala bersama PPTK terhadap capaian target program dan kegiatan yang berada dibawah koordinasinya dan melaporkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran perihal kemajuan fisik dan keuangan serta kendala/masalah yang dihadapi serta pemecahan masalahnya; dan
 - 7) Koordinator PPTK melegalisasi dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat eselon IV pada SKPD selaku PPTK sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan, khusus untuk unit kerja pada Sekretariat Daerah dan RSUD dapat dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Pejabat eselon IV yang ditugaskan sebagai penandatanganan SP2D dan PPK SKPD/PPKD, tidak diperkenankan merangkap menjadi PPTK;

- c. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk pelaksana minimal golongan III/b (kecuali pada Satuan Pendidikan dapat menunjuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNS minimal golongan II) sebagai PPTK apabila eselon IV berhalangan tetap, atau ditugaskan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. Apabila PPTK yang telah ditunjuk berhalangan tetap maka PA/KPA menunjuk pengganti PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. Apabila PPTK yang telah ditunjuk berhalangan sementara maka PA/KPA menunjuk atasan langsung sebagai pelaksana harian PPTK;
- f. Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf c berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- g. PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- h. PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- i. PPTK mempunyai tugas, mencakup:
 - 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, yang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) Salah satu dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3 yaitu Nota Pencairan Dana (NPD) sebagaimana tercantum dalam *Format VIII* Peraturan Gubernur ini, dilengkapi dengan Lampiran Nota Pengajuan Dana Transfer oleh Bendahara sebagaimana tercantum dalam *Format LIV* Peraturan Gubernur ini.

11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
- a. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA/DPPA-SKPD, Kepala SKPD selaku PA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD;
 - b. Yang dimaksud PPK-SKPD yaitu eselon III atau eselon IV yang menangani keuangan/pejabat yang mempunyai fungsi tata usaha keuangan SKPD;
 - c. PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b mempunyai tugas:
 - 1) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3) Melakukan verifikasi SPP;
 - 4) Menyiapkan SPM;
 - 5) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 7) Melaksanakan fungsi akuntansi SKPD; dan
 - 8) Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
 - d. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK;
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD dibantu oleh pembantu PPK-SKPD, yang melaksanakan fungsi:
 - 1) Verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - 2) Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - 3) Akuntansi dan pelaporan.
 - f. Penetapan PPK-SKPD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
 - g. Apabila PPK-SKPD yang telah ditunjuk berhalangan tetap, maka PA/KPA menunjuk pengganti PPK-SKPD;
 - h. Apabila PPK-SKPD yang telah ditunjuk berhalangan sementara, maka PA/KPA menunjuk atasan langsung sebagai pelaksana harian PPK-SKPD.

12. Pejabat Penatausahaan Keuangan-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPK-PPKD)
- a. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA/DPPA-PPKD, kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD sebagai PPK-PPKD;
 - b. Yang dimaksud PPK-PPKD yaitu pejabat eselon IV/pelaksana yang diberi tugas oleh kepala SKPKD;
 - c. PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) meneliti kelengkapan SPP-LS Hibah dan Bantuan Sosial, BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD;
 - 2) melakukan verifikasi SPP;
 - 3) menyiapkan SPM;
 - 4) melaksanakan fungsi akuntansi PPKD (Hibah dan Bantuan Sosial BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan); dan
 - 5) menyiapkan laporan keuangan (Hibah dan Bantuan Sosial BHPD, Bantuan Keuangan, BTT, Pengeluaran Pembiayaan).
 - d. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-PPKD dibantu oleh pembantu PPK-PPKD;
 - e. Pembantu PPK-PPKD terdiri atas:
 - 1) Verifikatur 1 (Belanja Hibah dan Bantuan Sosial) mempunyai tugas membantu meneliti kelengkapan SPP-LS Hibah dan Bantuan Sosial yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD (Hibah dan Bantuan Sosial);
 - 2) Verifikatur 2 (Belanja BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan) mempunyai tugas membantu meneliti kelengkapan SPP-LS BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD (BHPD, Bankeu, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan);
 - 3) Pembuat SPM PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Membantu melakukan verifikasi kelengkapan SPP-LS Hibah, Bantuan Sosial, BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan; dan
 - b) Membantu menyiapkan SPM.

- 4) Penyusun Laporan Akuntansi PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Membantu melaksanakan akuntansi PPKD (Hibah dan Bantuan Sosial BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan); dan
 - b) Membantu menyiapkan laporan keuangan (Hibah dan Bantuan Sosial BHPD, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan).
 - f. Penetapan PPK-PPKD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
 - g. Apabila PPK-PPKD yang telah ditunjuk berhalangan tetap, maka PA/KPA menunjuk pengganti PPK-PPKD;
 - h. Apabila PPK-PPKD yang telah ditunjuk berhalangan sementara, maka PA/KPA menunjuk pelaksana harian PPK-PPKD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) Pembantu
- a. untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala unit kerja SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD Pembantu;
 - b. yang dimaksud PPK-SKPD Pembantu yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Biro/UPT/Satuan Pendidikan atau pejabat eselon IV pada Bagian/Bidang SKPD, kecuali Biro Umum Setda pada Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - c. PPK-SKPD Pembantu (unit kerja) sebagaimana dimaksud pada huruf b mempunyai tugas:
 - 1) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - 3) Melakukan verifikasi SPP;
 - 4) Menyiapkan SPM;
 - 5) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - 7) Melaksanakan akuntansi SKPD;
 - 8) Melakukan koordinasi penomoran SPM kepada PPK-SKPD; dan

- 9) Menyiapkan bahan laporan keuangan SKPD pada unit kerja.
 - d. PPK-SKPD Pembantu (unit kerja) tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK;
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD Pembantu (unit kerja) dibantu oleh Pembantu PPK Pembantu, yang melaksanakan fungsi:
 - 1) Verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - 2) Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - 3) Akuntansi dan pelaporan.
 - f. Penetapan PPK Pembantu (unit kerja) dilaksanakan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
 - g. Apabila PPK-SKPD Pembantu (unit kerja) yang telah ditunjuk berhalangan tetap, maka PA/KPA menunjuk pengganti PPK-SKPD Pembantu (unit kerja);
 - h. Apabila PPK-SKPD Pembantu (unit kerja) yang telah ditunjuk berhalangan sementara, maka PA/KPA menunjuk pelaksana harian PPK-SKPD Pembantu (unit kerja).
14. Pembantu PPTK
- a. Dalam pelaksanaan kegiatan, PPTK dibantu oleh unsur pelaksana yang melaksanakan fungsi teknis dan tata usaha keuangan;
 - b. Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Penetapan dilaksanakan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan.
15. Bendahara Penerimaan SKPD
- a. Kepala SKPD Penghasil mengusulkan Calon Bendahara Penerimaan (pelaksana, minimal Gol. III/a) pada SKPD kepada PPKD selaku BUD;
 - b. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - c. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional;
 - d. Bendahara Penerimaan 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 pos atau menyimpan uang pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;

- e. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Gubernur menetapkan bendahara penerimaan pembantu pada Unit Kerja terkait;
- f. Bendahara penerimaan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
- g. Dalam hal bendahara penerimaan SKPD berhalangan:
 - 1) Melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) Melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) Melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- h. Masa kerja Bendahara Penerimaan SKPD paling lama 5 Tahun berturut-turut sejak menjabat.

16. Bendahara Penerimaan PPKD

- a. Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank;
- c. Atas pertimbangan efisiensi dan efektivitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah;

- d. Dalam hal bendahara penerimaan PPKD yang berhalangan, maka:
- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui PPKD;
 - 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) Apabila bendahara penerimaan sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- e. Masa Kerja Bendahara Penerimaan PPKD paling lama 5 Tahun berturut-turut sejak menjabat, minimal Gol. III/a.

17. Bendahara Pengeluaran SKPD

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengusulkan Calon Bendahara Pengeluaran SKPD kepada PPKD;
- b. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD;
- c. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional;
- d. 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 pos atau menyimpan uang pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
- e. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Gubernur atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait;
- f. Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
- g. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan;

- h. Sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada Bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai Bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU, dan SPP-LS;
 - 2) Mengajukan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU, dan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK SKPD. Khusus untuk SPP-LS pengadaan barang dan jasa diketahui dan ditandatangani oleh PPTK;
 - 3) Menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - 4) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - 5) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - 6) Membuat register SPP, SPM, dan SP2D yang telah diterima;
 - 7) Melaksanakan pembukuan bendahara;
 - 8) Membuat laporan penutupan kas SKPD;
 - 9) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK SKPD;
 - 10) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD; dan
 - 11) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- j. Dalam hal bendahara pengeluaran SKPD berhalangan maka:
 - 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan

- 3) apabila bendahara pengeluaran sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
 - k. Masa Kerja Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD paling lama 5 Tahun berturut-turut sejak menjabat, minimal Gol. III/a, kecuali pada Satuan Pendidikan minimal Gol. II/b.
18. Bendahara Pengeluaran PPKD
- a. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran PPKD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebidaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
 - b. Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD, dengan rincian tugas:
 - 1) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-LS;
 - 2) Mengajukan SPP-LS kepada PPKD melalui PPK-PPKD;
 - 3) Melaksanakan pembayaran dengan mekanisme LS;
 - 4) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh SKPD terkait;
 - 5) Membuat register SPP, SPM, dan SP2D yang telah diterima;
 - 6) Melaksanakan pembukuan bendahara;
 - 7) Membuat laporan penutupan kas PPKD;
 - 8) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada PPKD melalui PPK-PPKD;
 - 9) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD; dan
 - 10) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh SKPD terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - c. Masa Kerja Bendahara Pengeluaran PPKD paling lama 5 Tahun berturut-turut sejak menjabat, minimal Gol. III/a.
19. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
- a. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD
 - 1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengusulkan Calon Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD kepada PPKD;

- 2) Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD adalah Pegawai Negeri Sipil pada UPT Dinas Penghasil yang membantu penatausahaan keuangan UPTD dan mempunyai tugas:
 - a) Menerima Penyetoran Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan lainnya yang sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga; dan
 - b) Mencatat dalam Buku Kas Pembantu Penerimaan serta menyetorkan seluruh Penerimaan ke Rekening Kas Daerah yang ditunjuk dengan sepengetahuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disetorkan ke rekening kas daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja. Penerimaan yang tidak memungkinkan disetor dalam 1 (satu) hari kerja, penyetoran dilakukan pada hari kerja pertama berikutnya dengan kriteria:
 - (1) Kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan
 - (2) Penerimaan pendapatan diluar hari kerja Bank.
 - 4) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD, SKRD, TBP, dan STS;
 - 5) Menyampaikan tembusan Buku Kas Pembantu Penerimaan dilampiri TBP atau STS kepada Bendahara Penerima;
 - 6) Melakukan rekonsiliasi STS dengan Bank penerima.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD selain di Sekretariat Daerah:
- 1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengusulkan Calon Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD kepada PPKD;
 - 2) Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD;
 - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, GU, TU, dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
 - b) Mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang telah disetujui PPTK untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
 - c) Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - d) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e) Mengajukan SPP-UP, GU, dan TU untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
 - f) Membuat register SPP-UP, GU, TU, dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPM dan SP2D yang telah diterima;
 - g) Melaksanakan pembukuan belanja yang telah dikuasakan kepadanya;
 - h) Membuat laporan penutupan kas;
 - i) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada pengguna anggaran/barang;
 - j) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada bendahara pengeluaran;
 - k) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran berupa buku kas umum, buku pajak PPN/PPh dan bukti pengeluaran yang sah kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - l) Melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - m) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - n) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
 - o) Menyampaikan laporan pajak PPN/PPh ke KPP Pratama setiap bulan.
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro-Biro Sekretariat Daerah
- i. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro-Biro Sekretariat Daerah sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun

- anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendahaan pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD;
- ii. Bendahara pengeluaran pembantu Biro-Biro Sekretariat Daerah mempunyai tugas:
 - a) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disetujui PPTK;
 - b) Mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disetujui PPTK untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
 - c) Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - d) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e) Mengajukan SPP-UP, SPP-TU, dan SPP-GU Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
 - f) Membuat register SPP, SPM, dan SP2D Biro yang telah diterima;
 - g) Melaksanakan pembukuan Belanja Langsung Biro;
 - h) Membuat laporan penutupan kas Belanja Langsung Biro;
 - i) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada pengguna anggaran/barang melalui PPK Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD;
 - k) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - l) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
 - m) Menyampaikan laporan pajak PPN/PPh ke KPP Pratama setiap bulan.
 - d. Dalam hal bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan maka:
 - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan pembantu wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;

- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) Apabila bendahara penerimaan sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- e. Dalam hal bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c berhalangan maka:
- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) apabila bendahara pengeluaran sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
20. Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu Dalam melaksanakan fungsinya, Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen, pencatat pembukuan, dan pelaporan serta pembuat daftar gaji.
- a. Berfungsi sebagai kasir mempunyai tugas:
- 1) Membantu bendahara berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang dalam rangka penyelesaian pembayaran baik kepada pihak ketiga maupun pihak lain sesuai dengan nilai besaran yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 2) Menerima dan menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran uang; dan
 - 3) Membuat buku catatan bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
- b. Berfungsi sebagai pembuat dokumen mempunyai tugas:
- 1) Menyiapkan SPP unit/satuan kerja/kegiatan beserta kelengkapannya (selain Gaji Pegawai);
 - 2) Menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan keuangan pelaksanaan APBD;
 - 3) Menyiapkan jadwal kegiatan unit/satuan kerja beserta alokasi dananya;
 - 4) Mencatat, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, SK Penunjukan Personil Pelaksana Penatausahaan APBD, dan dokumen lelang serta dokumen lainnya; dan
 - 5) Menyiapkan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran (Realisasi Keuangan) secara Periodik (Bulanan, Triwulanan, dan Akhir Tahun Anggaran).
- c. Berfungsi sebagai pencatat pembukuan dan pelaporan, mempunyai tugas:
- 1) Meregister SPD, SPP, dan SPM;
 - 2) Mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, dan SPJ;
 - 3) Mencatat Penerimaan pada Buku Kas Pembantu Khusus Penerimaan dan Buku Pembantu per Objek dan Rincian Objek berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
 - 4) Mengarsipkan Surat Keputusan Pajak Daerah, Surat Keputusan Retribusi Daerah/Tanda Bukti Pembayaran, dan Surat Tanda Setoran;
 - 5) Mencatat penerimaan Unit/Satuan Kerja berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per-kegiatan;
 - 6) Mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari bank pada Buku Bank;
 - 7) Mencatat Pengeluaran Panjar pada Buku Panjar;
 - 8) Mencatat Penerimaan dan Penyetoran PPN/PPh pada Buku Pajak;
 - 9) Menghimpun bukti-bukti pengeluaran kedalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ; dan

- 10) Menghimpun laporan pelaksana administrasi kegiatan agar penyusunan SPJ menjadi tertib dan tepat waktu.
- d. Berfungsi sebagai Pembuat Daftar Gaji mempunyai tugas:
- 1) Meneliti dan mengoreksi Daftar Gaji;
 - 2) Menyiapkan SPP Gaji berdasarkan Daftar Gaji;
 - 3) Menyiapkan SPP Rapel/Kekurangan Gaji dan lain-lain yang sah;
 - 4) Membayarkan Gaji kepada pegawai dan/atau ke rekening masing-masing pegawai;
 - 5) Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Gaji pada Buku Kas;
 - 6) Memungut, membukukan dan menyetorkan, melaporkan PPh, potongan Perhitungan Pihak Ketiga (PPK), dan potongan lainnya;
 - 7) Menyiapkan SPJ Gaji;
 - 8) Membantu menyelesaikan kewajiban Pegawai yang berkaitan dengan gaji; dan
 - 9) Menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran.
21. Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD mempunyai tugas:
- a. Membantu meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pengajuan;
 - b. Membantu menyiapkan penerbitan SPP;
 - c. Membantu melaksanakan pencatatan dalam BKU;
 - d. Membantu dalam menyiapkan laporan bendahara pengeluaran PPKD; dan
 - e. Membantu dalam pengarsipan.
22. Bendahara BLUD
- a. Pemimpin BLUD mengusulkan Calon Bendahara BLUD kepada PPKD;
 - b. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara BLUD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pada BLUD;
 - c. Bendahara BLUD adalah pejabat fungsional;
 - d. Bendahara BLUD 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 pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;

- e. Bendahara pada BLUD terdiri atas:
 - 1) Bendahara Penerimaan;
 - 2) Bendahara Pengeluaran; dan
 - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
- f. Bendahara pada BLUD menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelola oleh BLUD, meliputi:
 - 1) Dana Operasional, yaitu seluruh penerimaan dan pengeluaran kegiatan operasional BLU;
 - 2) Dana Pengelolaan Kas, yaitu *idle cash* BLU terkait dengan pengelolaan kas, berupa Deposito dan Investasi Jangka Pendek;
 - 3) Dana Kelolaan, yaitu seluruh dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam Dana Operasional dan Dana Pengelolaan Kas, antara lain Dana Bergulir dan dana yang belum menjadi hak BLU.
- g. Pembagian penatausahaan uang/surat berharga antara Bendahara Penerimaan dengan Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Penerimaan menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang sudah menjadi hak BLUD;
 - 2) Bendahara Pengeluaran menatausahakan seluruh uang/surat berharga dalam rangka keperluan belanja BLUD; dan
 - 3) dalam hal terdapat uang yang tidak tercakup pada angka 1) dan angka 2) maka dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- h. Bendahara pada BLUD menatausahakan seluruh uang/surat berharga dalam brankas dan/atau rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Bendaharan Penerimaan BLUD:
 - 1) Bendahara Penerimaan BLUD mengalihkan uang/surat berharga yang dikelolanya menjadi deposito dan/atau investasi jangka pendek setelah mendapat perintah dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang ditunjuk;
 - 2) Bendahara Penerimaan BLUD menyalurkan uang kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan perencanaan dan/atau permintaan dana dengan perintah dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang ditunjuk;
 - 3) Perintah dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dituangkan dalam dokumen yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh masing-masing BLUD;

- 4) Bendahara Penerimaan BLUD wajib membuat catatan atas jenis uang dan besar uang yang disalurkan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- j. Bendahara Pengeluaran BLUD:
- 1) Bendahara Pengeluaran BLUD menerima dan mengelola uang yang berasal dari dana Rupiah Murni DPA/DPPA BLUD yang bersangkutan dan/atau yang diterima dari Bendahara Penerimaan BLUD untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan;
 - 2) Mekanisme penatausahaan dan pengelolaan uang yang berasal dari Rupiah Murni sebagaimana dimaksud diatas, mengikuti peraturan yang berlaku;
 - 3) Mekanisme penatausahaan dan pengelolaan uang yang berasal dari Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud di atas dilakukan sesuai peraturan SOP internal BLUD terkait;
 - 4) Bendahara Pengeluaran BLUD dapat melakukan pembayaran atas uang yang ditatausahakannya setelah mendapat perintah dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang ditunjuk;
 - 5) Perintah dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud diatas dituangkan dalam dokumen yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh masing-masing BLUD;
 - 6) Bendahara Pengeluaran dapat menyalurkan dana kepada BPP sesuai perencanaan dan/atau permintaan dana dengan memperhatikan ketersediaan dana yang dikelolanya;
 - 7) BPP menerima dana dari Bendahara Pengeluaran untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan;
 - 8) Atas penyaluran dana oleh Bendahara Pengeluaran kepada BPP, BPP menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana butir 18.b.
- l. Pembukuan pada Bendahara BLUD
- 1) Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh uang yang ditatausahakannya;
 - 2) Pembukuan bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran;
 - 3) Pembukuan Bendahara dilaksanakan atas dasar dokumen sumber;

- 4) Bendahara yang mengelola lebih dari satu DPA/DPPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DPA/DPPA masing-masing;
 - 5) Pembukuan oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan BPP dilakukan secara terpisah sesuai tanggung jawab masing-masing.
- m. Dalam hal bendahara BLUD berhalangan maka:
- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara BLUD atas tanggung jawab bendahara BLUD yang bersangkutan dengan diketahui Pimpinan BLUD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara BLUD dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) apabila bendahara BLUD sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara BLUD dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

23. Bendahara Dana BOS

- a. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui PPKD, Gubernur menetapkan Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- b. Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri membuka rekening Dana BOS atas nama Satdikmen Negeri atau Satdiksus Negeri sesuai peraturan perundang-undangan pada Bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
- c. Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri mencatat transaksi Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Rincian Objek Belanja;
- d. Dalam hal bendahara Dana BOS berhalangan maka:
 - 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat

kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara Dana BOS atas tanggung jawab bendahara Dana BOS yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Satdikmen Negeri atau Satdiksus Negeri;

- 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara Dana BOS dan diadakan berita acara serah terima; dan
- 3) apabila bendahara Dana BOS sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara Dana BOS dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

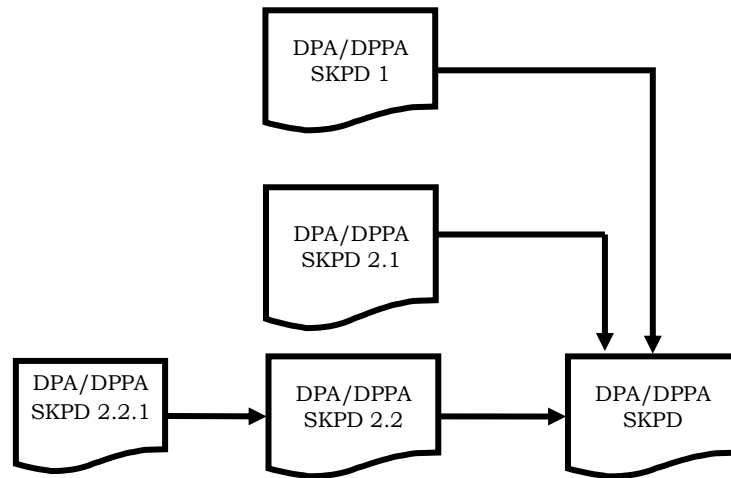
BAB III
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PERSIAPAN PELAKSANAAN

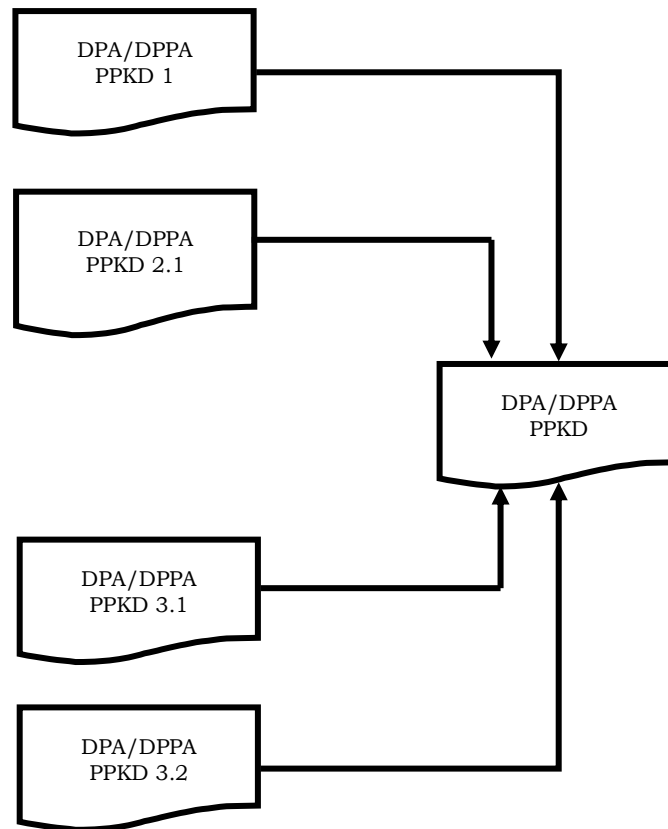
1. Anggaran Kas
 - a. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA/DPPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
 - b. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA/DPPA-SKPD;
 - c. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA/DPPA-SKPD;
 - d. Dalam penyusunan perencanaan anggaran kas SKPD wajib menyampaikan estimasi/proyeksi penerimaan dan pengeluaran per triwulanan kepada BUD.
 - e. PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA/DPPA-SKPD yang telah disahkan;
 - f. Anggaran Kas Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPKD selaku PPKD;
 - g. Format Anggaran Kas sebagaimana tercantum dalam Format I Peraturan Gubernur ini.
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD dan PPKD
 - a. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA/DPPA-SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD ditetapkan;
 - b. Kepala SKPD menyusun Rancangan DPA/DPPA-SKPD mengacu pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;
 - c. Rancangan DPA/DPPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, rencana penerimaan dana dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan;
 - d. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA/DPPA-SKPD disertai dokumen kelengkapan pendukung lainnya kepada PPKD paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pemberitahuan;
 - e. Pada SKPKD disusun DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD;

- f. DPA/DPPA-SKPD digunakan untuk menampung:
 - 1) pendapatan yang berasal dari PAD, pendapatan diluar dana perimbangan dan pendapatan hibah serta dana darurat;
 - 2) belanja pegawai pada belanja tidak langsung SKPD; dan
 - 3) program/kegiatan yang dilaksanakan SKPD.
- g. DPA/DPPA-PPKD digunakan untuk menampung:
 - 1) pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah serta dana darurat;
 - 2) belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - 3) penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- h. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA/DPPA-SKPD/PPKD dapat dibantu Tim Verifikasi DPA/DPPA-SKPD/PPKD bersama-sama dengan Kepala SKPD/SKPKD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD ditetapkan;
- i. Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan rancangan DPA/DPPA-SKPD/PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- j. DPA/DPPA-SKPD/PPKD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD/SKPKD, Inspektorat Provinsi, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
- k. DPA/DPPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- l. DPA/DPPA-PPKD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPKD selaku BUD;
- m. Format DPA-SKPD sebagaimana tercantum dalam Format II Peraturan Gubernur ini;
- n. Format DPA-PPKD sebagaimana tercantum dalam Format III Peraturan Gubernur ini.
- o. Format DPPA-SKPD sebagaimana tercantum dalam Format IV Peraturan Gubernur ini;
- p. Format DPA/DPPA-PPKD sebagaimana tercantum dalam Format V Peraturan Gubernur ini.

Gambar 1. Bagan Alir Penyusunan DPA/DPPA-SKPD



Gambar 2. Bagan Alir Penyusunan DPA/DPPA-PPKD



3. Surat Penyediaan Dana

- a. Berdasarkan Anggaran Kas yang telah ditetapkan, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- b. SPD dihitung berdasarkan estimasi pengeluaran alokasi triwulan pada anggaran kas berdasarkan data rincian objek belanja dan pengeluaran;
- c. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD;
- d. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- e. Penerbitan SPD dilakukan per triwulan sesuai dengan ketersediaan dana;
- f. Format SPD sebagaimana tercantum dalam Format VII Peraturan Gubernur ini.

B. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

1. Rencana pendapatan daerah dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur, rasional, serta memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya;
2. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah yang dicatat sebagai pendapatan daerah dan didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
3. Dalam hal karena ketentuan pendapatan daerah dilaksanakan diluar rekening kas umum daerah, maka pembukaan rekening SKPD atas sepengetahuan dari BUD dengan membuat Surat Permohonan Pembukaan Rekening;
4. Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD, pemerintah daerah dapat memberikan insentif dan kemudahan berusaha bagi pelaku ekonomi dan tidak membuat kebijakan yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat;
5. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun 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.

C. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

1. Asas Umum

- a. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
- b. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;
- c. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD;
- d. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf c sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD;
- e. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak, peruntukan anggaran, tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam Peraturan Gubernur Banten Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten;
- f. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
- g. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah serta harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
- i. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disahkan dan diundangkan;
- j. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf i tidak termasuk:
 - 1) Belanja yang bersifat mengikat, merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang

bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa pada:

a) Belanja Tidak Langsung

Belanja Pegawai untuk:

- (1) Gaji dan tunjangan PNS, Gubernur dan Wakil Gubernur serta Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
- (2) Belanja penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta Gubernur dan Wakil Gubernur.

b) Belanja Langsung

Pengeluaran pada belanja langsung dari program dan kegiatan diantaranya:

- (1) Program/Kegiatan Non Urusan seperti pembayaran telepon, listrik dan air PDAM, belanja cetak keperluan kantor, belanja barang pakai habis, makan minum rapat yang melibatkan pimpinan (Gubernur/Wakil Gubernur, DPRD, dan Sekretaris Daerah), makan minum pejabat pemerintah pusat (Presiden/Wakil Presiden, Menteri, dan Pejabat lain setingkat eselon I), dan belanja perjalanan dinas yang bersifat mendesak seperti menghadiri undangan kedinasan; dan

(2) Program/Kegiatan Urusan, seperti pada:

- (a) Belanja barang dan jasa pada program dan kegiatan yang dianggarkan setiap tahun dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan. Seperti kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan APBD, dan kegiatan penyusunan pedoman perpajakan dan retribusi daerah; dan

- (b) Kegiatan mendesak yang menurut sifatnya harus dilaksanakan pada waktunya seperti tanggap darurat dalam penanganan bencana.

2) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, dapat berupa:

a) Belanja Tidak Langsung

Belanja bagi hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota termasuk sisa bagi hasil pajak daerah kecuali bagi hasil pajak daerah atas pelampauan tahun anggaran sebelumnya;

- b) Belanja Langsung
 - Belanja Barang dan Jasa antara lain:
 - (1) Belanja bahan makanan dan minuman pada UPTD Perlindungan Sosial dan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial Dinas Sosial Provinsi Banten;
 - (2) Belanja bahan makanan dan minuman pada SMA CMBBS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - (3) Belanja bahan makanan dan minuman pada RSUD Malingping dan RSUD Banten untuk kegiatan non-BLUD.
- k. Pengeluaran yang mendahului sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disahkan dan diundangkan, terlebih dahulu dicantumkan dalam Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;
- l. PA/KPA dilarang:
 - 1) menggunakan belanja yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DPA/DPPA; dan
 - 2) mengalihkan peruntukan anggaran belanja yang telah ditetapkan dalam DPA/DPPA.
- m. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, PA/KPA dapat mengajukan uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara;
- n. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPKD, PPKD/Kuasa PPKD dapat mengajukan uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara;
- o. Tata cara pembebanan anggaran terhadap uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan sebagai berikut:
 - 1) Pengeluaran uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan membebani kode rekening : 1.1.1.03.01 (kas di Bank); dan
 - 2) Penerimaan kembali uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan membebani kode rekening : 1.1.1.01.01 (kas di kas daerah).
- 2. Kelompok Belanja, Jenis Belanja, dan pelaksanaannya
 - a. Kelompok Belanja Tidak Langsung
 - 1) Belanja Pegawai
 - a) Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada ASN yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b) Tambahan Penghasilan ASN (TP-ASN)
- 1) Tambahan Penghasilan ASN diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri berdasarkan:
 - (a) beban kerja;
 - (b) tempat bertugas;
 - (c) kondisi kerja;
 - (d) kelangkaan profesi,
 - (e) prestasi kerja; dan/atau
 - (f) pertimbangan objektif lainnya.
 - 2) Penerbitan SPM untuk beban Tambahan Penghasilan ASN berdasarkan Beban Kerja Struktural/Fungsional bersifat Netto setelah memperhitungkan besarnya pemotongan dan kebijakan lainnya terhadap pembayaran Tambahan Penghasilan ASN;
 - 3) Kebijakan lainnya terhadap kinerja kegiatan belanja langsung program kegiatan akan dikenakan *reward and punishment* (penghargaan dan sanksi) diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri;
 - 4) Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan ASN beban kerja struktural/fungsional ke-13 dan ke-14 sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 5) Pegawai/Pejabat yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) diberikan Tambahan Penghasilan ASN berdasarkan Beban Kerja Jabatan Tinggi dan Jabatan Administrasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.):
 - (1) menjabat sebelum tanggal 10 s.d. akhir bulan, menerima Tambahan Penghasilan ASN yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh per seratus) dari Tambahan Penghasilan ASN dalam jabatan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) pada jabatan yang dirangkapnya;
 - (2) menjabat mulai tanggal 10 s.d. akhir bulan, menerima Tambahan Penghasilan ASN yang

lebih tinggi ditambah 10% (sepuluh per seratus) dari Tambahan Penghasilan ASN dalam jabatan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) pada jabatan yang dirangkapnya.

(b) pejabat setingkat yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.)

(1) menjabat sebelum tanggal 10 s.d. akhir bulan, menerima Tambahan Penghasilan ASN jabatan definitif ditambah 20% (dua puluh per seratus) dari Tambahan Penghasilan ASN jabatan yang dirangkapnya;

(2) menjabat mulai tanggal 10 s.d. akhir bulan, menerima Tambahan Penghasilan ASN jabatan definitif ditambah 10% (sepuluh per seratus) dari Tambahan Penghasilan ASN jabatan yang dirangkapnya.

(c) pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.)

(1) menjabat sebelum tanggal 10 s.d. akhir bulan, menerima Tambahan Penghasilan ASN pada jabatan definitifnya dan tambahan sehingga jumlah total paling tinggi sebesar Tambahan Penghasilan ASN jabatan yang dirangkapnya sesuai kinerja.

(2) menjabat mulai tanggal 10 s.d. akhir bulan, menerima Tambahan Penghasilan ASN pada jabatan definitifnya dan tambahan sehingga jumlah total paling tinggi sebesar 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari Tambahan penghasilan ASN jabatan yang dirangkapnya sesuai kinerja.

(d) pelaksana bawahan dari pejabat definitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara, yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.)

(1) menjabat sebelum tanggal 10 s.d. akhir bulan, menerima Tambahan Penghasilan ASN pada jabatan pelaksana definitifnya dan tambahan

sehingga jumlah total paling tinggi sebesar Tambahan Penghasilan ASN jabatan yang dirangkapnya sesuai kinerja.

(2) menjabat mulai tanggal 10 s.d. akhir bulan, menerima Tambahan Penghasilan ASN pada jabatan pelaksana definitifnya dan tambahan sehingga jumlah total paling tinggi sebesar 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari Tambahan Penghasilan ASN jabatan yang dirangkapnya sesuai kinerja.

- 6) Pembayaran Tambahan Penghasilan ASN sebagaimana dimaksud angka 5) dilaksanakan pada bulan berikutnya.
 - 7) Kepala Sub Bagian PEP dan Keuangan SKPD Tipe B dapat diberikan tambahan sebesar 20% (dua puluh per seratus) dari tarif Eselon IV yang menangani PEP SKPD;
 - 8) Pertanggungjawaban Tambahan Penghasilan ASN Pertimbangan Objektif Lainnya Petugas Khusus
 - (a) Keputusan Gubernur tentang Penunjukan;
 - (b) Daftar Penerima;
 - (c) Bukti Tranfer atau cek;
 - (d) Daftar Hadir;
 - (e) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (f) Laporan Akhir.
 - 9) Jumlah sekretariat pada Tim Petugas Khusus berdasarkan Keputusan Gubernur maksimal satu per tiga dari jumlah anggota, kecuali Tim Majelis Pertimbangan TPTGR jumlah sekretariat tidak boleh melebihi jumlah anggota;
 - 10) Pertanggungjawaban TP-ASN pertimbangan objektif lainnya Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa serta Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
 - (a) Fotocopy Surat Perjanjian Kerja (SPK) untuk Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - (b) Fotocopy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP) untuk Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
- c) Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 1) Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan

- Retribusi Daerah diartikan sebagai bentuk pemberian insentif sejalan dengan kinerja organisasi dalam pencapaian target yang ditetapkan;
- 2) Insentif diberikan atas dasar kinerja riil bagi aparat yang terkait dengan proses pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, yang besaran insentifnya didasarkan pada pertimbangan asas kepatutan, peran, beban kerja, prestasi, dan lokasi kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
 - 3) Instansi pelaksana pemungut pajak daerah dan retribusi daerah dapat diberi insentif apabila mencapai kinerja tertentu, sehingga bagi pegawai yang tidak menunjukkan kinerja tertentu tidak dapat diberikan insentifnya;
 - 4) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada angka 3) dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya;
 - 5) Dalam hal target penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah pada akhir tahun anggaran telah tercapai atau terlampaui, pembayaran insentif belum dapat dilakukan pada tahun anggaran berkenaan, pemberian insentif diberikan pada tahun anggaran berikutnya yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- d) Untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri dan pejabat negara, pemerintah daerah dapat memberikan gaji/tunjangan bulan ketigabelas dan keempatbelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) Penganggaran dan pelaksanaan penghasilan dan penerimaan pimpinan dan anggota DPRD serta belanja penunjang kegiatan agar memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Hak Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah Serta Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Dana Operasional;

- (3) Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten;
 - (4) Peraturan Gubernur Banten Nomor 51 Tahun 2018 Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.
- f) Penganggaran dan pelaksanaan anggaran belanja Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi;
 - (3) Peraturan Gubernur Banten tentang Standar Satuan Harga Biaya Operasional Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Banten.
- 2) Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial
- Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- Termasuk dalam belanja hibah adalah Belanja Hibah Bantuan keuangan kepada partai politik;
- Bantuan keuangan kepada partai politik diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu:
- a) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik;
 - b) Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.

- 3) Belanja bagi hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota
Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan belanja bagi hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri;
- 4) Belanja Bantuan Keuangan
 - a) Bantuan Keuangan dapat diberikan kepada:
 - (1) Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - (2) Pemerintahan Desa; dan
 - (3) Pemerintah Daerah lainnya;
 - b) Bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa dapat bersifat Umum atau Khusus;
 - c) Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dan/atau membantu melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten/Kota yang tidak tersedia alokasi dananya serta dalam rangka menunjang pencapaian program prioritas pembangunan Provinsi Banten;
 - d) Belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan desa di Wilayah Provinsi Banten dalam rangka menunjang fungsi-fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa untuk percepatan/akselerasi pembangunan desa;
 - e) Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah lainnya untuk membantu penanggulangan bencana.
 - f) Tata cara pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat khusus diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri;
 - g) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada huruf b) dibahas bersama DPRD Kabupaten/Kota atau Badan Pemusyawaratan Desa (BPD);
 - h) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b) peruntukan/penggunaannya ditentukan oleh Pemberi Bantuan Keuangan;
 - i) Rancangan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Keuangan (juknis) sebagaimana dimaksud pada huruf i difasilitasi oleh Biro yang menangani Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Provinsi Banten yang dikoordinasikan dan disiapkan oleh SKPD terkait setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD telah disetujui bersama;

- j) Rancangan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf j ditetapkan menjadi Peraturan Gubernur paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.
- 5) Belanja Tidak Terduga
- a) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b) Dalam keadaan darurat pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, salah satu pembiayaan keadaan darurat dapat berasal dari Pos Belanja Tidak Terduga;
 - c) Keadaan darurat tersebut, meliputi:
 - (1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - (2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan, dan/atau
 - (3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
 - d) Keperluan mendesak tersebut, meliputi:
 - (1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - (2) Belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - (3) Pengeluaran daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - (4) Pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
 - e) Tata cara pengeluaran belanja tidak terduga
 - (1) Adanya pernyataan keadaan darurat oleh pemerintah daerah;

- (2) Pendanaan keadaan darurat terlebih dahulu diformulasikan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA/SKPD atau RKA/PPKD) kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana;
 - (3) RKA-SKPD maupun RKA-PPKD sebagai dasar pengesahan DPA-SKPD maupun DPA-PPKD oleh PPKD setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah;
 - (4) DPA-SKPD maupun DPA-PPKD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan untuk mendanai keadaan darurat atau mendesak lainnya;
 - (5) Selanjutnya pengeluaran dimaksud diusulkan dalam Perubahan APBD;
 - (6) Dalam hal keadaan darurat atau pengeluaran yang bersifat mendesak terjadi setelah ditetapkannya Perubahan APBD pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
 - (7) Pengeluaran keadaan darurat dan mendesak terlebih dahulu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
 - (8) Khusus untuk pengembalian kelebihan penerimaan tahun anggaran sebelumnya dan kebutuhan tanggap darurat bencana dibebankan langsung pada pos belanja tidak terduga dengan didukung bukti yang lengkap dan sah;
 - (9) Pemberitahuan kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan dihitung sejak Keputusan Gubernur dimaksud ditetapkan.
- f) Pelaksanaan pengeluaran anggaran belanja tidak terduga dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - (2) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Gubernur;

- (3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga dalam hal Penyediaan dana untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau memberikan bantuan kepada daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang kurang mendesak dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- (a) Penyediaan kredit anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota lain yang dilanda bencana alam/bencana sosial dianggarkan dalam Belanja Bantuan Keuangan pada RKA PPKD;
 - (b) Penyediaan kredit anggaran untuk mobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan supaya diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
 - (c) Penyediaan kredit anggaran untuk sarana dan prasarana dasar supaya diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
 - (d) Sambil menunggu perubahan APBD tahun anggaran berkenaan, kegiatan atau pemberian bantuan keuangan tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan cara melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan. Apabila penyediaan kredit anggaran untuk kegiatan atau bantuan keuangan dilakukan setelah perubahan APBD agar dicantumkan dalam laporan realisasi anggaran; dan
 - (e) Pimpinan SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari belanja tidak terduga wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Gubernur.

g) Tata cara pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Gubernur, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
- (2) PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
- (3) Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
- (4) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
- (5) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
- (6) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.

b. Kelompok Belanja Langsung

Alokasi belanja langsung dalam APBD mengutamakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Belanja langsung dituangkan dalam program dan kegiatan yang manfaat dan capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan kepada kepentingan publik. Penyusunan anggaran belanja untuk setiap program dan kegiatan mempedomani Standar Harga Satuan, Standar Satuan Harga Barang/Jasa, Analisis Standar Belanja, dan pedoman lainnya yang ditetapkan dengan peraturan gubernur.

- 1) Belanja Pegawai
 - a) Dalam rangka meningkatkan efisiensi penganggaran belanja pegawai pada belanja langsung, penganggaran honorarium bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN dapat memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan. Berkenaan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi ASN dan Non ASN dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASN dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan dimaksud. Besaran honorarium bagi ASN dan Non ASN dalam kegiatan ditetapkan dengan peraturan gubernur;
 - b) Panitia Pelaksana Kegiatan terbagi 2 (dua) jenis yaitu:
 - (1) Tim internal atau tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD; dan
 - (2) Tim terkoordinasi yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah. Khusus keanggotaan tim yang melibatkan SKPD lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten agar terlebih dahulu mengajukan usulan kepada SKPD yang akan dilibatkan.
 - c) Dengan ketentuan pembentukan tim pelaksana kegiatan dimaksud sebagai berikut:
 - (1) Mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
 - (2) Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan satuan kerja perangkat daerah untuk tim terkoordinasi;
 - (3) Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
 - (4) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada ASN disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan
 - (5) Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
 - d) Honorarium Tim Terkoordinasi hanya diberikan pada Gubernur, Wakil Gubernur, masyarakat, ASN kabupaten/kota/pusat, dan TNI/Polri yang dianggarkan pada rekening Honorarium Tim Non ASN.

e) Dalam pelaksanaan anggaran belanja pegawai, harus melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:

(1) Honorarium Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah

(a) Keputusan PA/KPA tentang Pembentukan Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah;

(b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani/Bukti Transfer atau Cek

(c) Laporan Tim;

(d) Bukti Surat Setoran Pajak.

(2) Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap/Jasa Tenaga Kerja Lepas

(a) Keputusan PA/KPA tentang Pengangkatan Pegawai Honorar/Tidak Tetap (sesuai database kepegawaian BKD);

(b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani/Bukti Transfer atau Cek;

(c) Daftar Hadir;

(d) Bukti Surat Setoran Pajak;

(e) Hasil Pekerjaan;

(f) Format Laporan Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Format LII Peraturan Gubernur ini.

Pembayaran honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap/Jasa Tenaga Kerja Lepas Non ASN dapat dibayarkan pada awal bulan.

(3) Uang Lembur ASN

(a) Surat Perintah Tugas;

(b) Daftar Hadir;

(c) Laporan;

(d) Tanda Terima Uang Lembur dan Uang Makan/Bukti Transfer atau Cek;

(e) Bukti Surat Setoran Pajak.

Format Daftar Hadir dan Daftar Penerima Honor sebagaimana tercantum dalam Format XLIII dan Format XLIV Peraturan Gubernur ini.

2) Belanja Barang dan Jasa

a) Belanja Bahan pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan sisa persediaan barang tahun anggaran sebelumnya. Dalam pelaksanaannya agar mengutamakan produksi dalam

negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis. Dalam pelaksanaan belanja bahan pakai habis harus dilengkapi dokumen administrasi berupa berita acara serah terima barang persediaan sebagaimana tercantum dalam Format XLV Peraturan Gubernur ini;

- b) Bukti pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri;
- c) Pembayaran jasa kantor antara lain listrik, telepon, dan lain-lain bulan Desember tahun berkenaan dibayarkan pada bulan Januari tahun berikutnya;
- d) Belanja Uang Saku:
 - (1) Tanda Terima Uang Saku;
 - (2) Daftar Hadir;
 - (3) Bukti Surat Setoran Pajak.
 - (4) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan.Belanja Uang saku Non ASN dalam hal melakukan kegiatan ke lapangan dibayarkan maksimal 8 (delapan) hari dalam 1 (satu) bulan kecuali fasilitasi pimpinan. Non ASN yang melakukan kegiatan ke lapangan harus memberikan kontribusi terhadap target kegiatan (*output* dan *outcome*), dan merupakan bagian dari nilai kinerja yang apabila tidak tercapai akan diberikan sanksi sesuai ketentuan.
- e) *Extra fooding* (dalam bentuk barang):
 - (1) Bukti pembelian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) Bukti Surat Setoran Pajak.
- f) *Extra fooding* (dalam bentuk uang):
 - (1) Daftar Hadir;
 - (2) Daftar Penerima Uang *Extra fooding*/Bukti Transfer atau Cek;
 - (3) Bukti Surat Setoran Pajak.
- g) Makan Minum Rapat (rutin):
 - (1) Surat undangan (bila diperlukan);
 - (2) Daftar hadir diisi berdasarkan kehadiran peserta yang hadir (contoh jumlah peserta yang diundang 30 orang, yang hadir 20 orang maka daftar hadir hanya diisi peserta yang hadir);

- (3) Untuk semisal demonstrasi daftar hadir diganti dengan surat permohonan;
 - (4) Bukti pembelian makan minum rapat (rutin) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/Bukti Transfer atau Cek;
 - (5) Notulen;
 - (6) Dokumentasi;
 - (7) Bukti Surat Setoran Pajak (bila diperlukan).
- h) Belanja Jasa Narasumber/Instruktur dalam Sosialisasi/ *Workshop*/Lokakarya/Bimtek, dan lain-lain:
- (1) Biodata Narasumber/Instruktur/Moderator;
 - (2) Daftar Penerima Jasa/Bukti Transfer atau Cek;
 - (3) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (4) Fotokopi Materi Narasumber;
 - (5) Daftar Hadir;
 - (6) Surat Permohonan/Surat Perintah Tugas Narasumber/Instruktur/ Moderator.
- i) Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli dalam Tim Terkoordinasi:
- (1) Keputusan Gubernur tentang Penetapan Narasumber;
 - (2) Daftar Penerima Jasa/Bukti Transfer atau Cek;
 - (3) Daftar Hadir;
 - (4) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (5) Undangan;
 - (6) Laporan Hasil Rumusan.
- j) Belanja Jasa Pendampingan:
- (1) Keputusan PA/KPA tentang Penetapan Tenaga Pendampingan;
 - (2) Daftar Penerima Jasa/Bukti Transfer atau Cek;
 - (3) Daftar Hadir;
 - (4) Bukti Setoran Pajak;
 - (5) Laporan Hasil Pendampingan.
- k) Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan bermotor diperuntukan bagi kendaraan dinas jabatan roda empat Pimpinan DPRD, Eselon I, Eselon II dan Eselon III, dan roda dua (eselon IV), untuk Pimpinan DPRD, Eselon I sesuai dengan jumlah kendaraan yang dikuasai sesuai ketentuan.
SPJ berupa tanda terima.

- l) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga agar sesuai dengan prosedur yang berlaku, didahului dengan usulan dari pihak ketiga kepada Gubernur melalui SKPD terkait dan dievaluasi oleh SKPD yang bersangkutan serta direkomendasikan kepada TAPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan telah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- m) Belanja Perjalanan Dinas
 - (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula;
 - (2) Biaya perjalanan dinas terdiri atas:
 - (a) biaya transportasi pegawai (*at cost*);
 - (b) uang harian (*lumpsum*) termasuk biaya makan, biaya angkutan setempat, dan uang saku;
 - (c) biaya penginapan (*at cost*);
 - (d) representasi (*lumpsum*).
 - (3) Sewa sarana mobilitas dapat dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan, apabila tidak tersedia kendaraan dinas yang memadai dan dibuktikan dengan surat pernyataan ketidaktersediaan kendaraan dinas dari PA/KPA.
 - (4) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (5) Sewa sarana mobilitas sebagaimana dimaksud pada angka (3) termasuk dalam komponen perjalanan dinas biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a;
 - (6) Biaya transportasi dibayarkan secara riil (*at cost*). Dalam hal perjalanan dinas dilakukan lebih dari 1 (satu) hari, biaya transportasi dapat dibayarkan sesuai perjalanan yang dilakukan;
 - (7) Dalam rangka penugasan pendampingan/asistensi yang dilakukan oleh Masyarakat, ASN Kabupaten/Kota/Instansi Vertikal, TNI/Polri dapat diberikan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Banten;

- (8) Biaya perjalanan dinas jabatan dapat dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan;
- (9) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- (10) Pembelian BBM untuk transportasi dapat dilakukan 1 (satu) hari sebelum keberangkatan.
- (11) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) yang memenuhi kategori sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dapat melakukan perjalanan dinas yang digolongkan dalam tingkat pendidikan yang bersangkutan;
- (12) Pejabat Negara, ASN, dan P3K dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama;
- (13) Pertanggungjawaban biaya penginapan berupa bukti pembayaran hotel/tempat penginapan, dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum* sesuai pagu anggaran belanja perjalanan dinas yang tersedia dalam DPA-SKPD masing-masing kegiatan dengan SPT minimal 2 (dua) hari;
- (14) Uang representasi hanya dapat direalisasikan, dengan ketentuan:
 - (a) Pada kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi pada program non urusan; dan
 - (b) Esselon I dan/atau Esselon II yang mewakili dan/atau mendampingi Gubernur/Wakil Gubernur.

- (15) Lamanya perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
- (a) Perjalanan dinas dalam daerah maksimal 2 (dua) hari kecuali petugas pengawasan (monitoring dan evaluasi) yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - (b) Perjalanan dinas ke DKI maksimal 2 (dua) hari dan Jawa Barat maksimal 3 (tiga) hari, kecuali dalam rangka memenuhi undangan;
 - (c) Perjalanan dinas luar daerah diluar huruf (b) maksimal 3 (tiga) hari;
 - (d) Lama perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) tidak termasuk perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan, Undangan Rapat/Sosialisasi/*Workshop*/Bimtek/Seminar, mengikuti kejuaraan/perlombaan/misi kebudayaan tingkat Daerah atau Nasional dan ke daerah pengiriman transmigran;
 - (e) Lama perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf (d) disesuaikan dengan surat penugasan;
 - (f) Pembayaran biaya perjalanan dinas bagi ASN diperkenankan paling banyak 108 (seratus delapan) hari dalam 1 (satu) tahun kecuali:
 - i. Kepala SKPD dan/atau pejabat setingkat eselon II;
 - ii. Pejabat eselon III yang mewakili kepala SKPD/pejabat setingkat eselon II (dengan melampirkan surat undangan dari instansi terkait);
 - iii. Aparat pengawasan Inspektorat;
 - iv. Petugas monitoring Bappeda, Petugas monitoring Biro yang menangani Administrasi Pembangunan, Petugas Monitoring/Pembinaan Keuangan pada Badan yang menangani Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - v. Petugas monitoring pendapatan pada Badan yang menangani Pendapatan Daerah;
 - vi. Pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - vii. Petugas yang melaksanakan fungsi pendapatan pada SKPD penghasil;

- viii. Petugas Protokol dan Liputan Setda Provinsi Banten, rumah tangga pimpinan, ajudan Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah;
- ix. Staf Alat Kelengkapan DPRD dan persidangan.
- x. Petugas pengendalian pelaksanaan dan pengawasan penanaman modal pada SKPD yang menangani penanaman modal;
- xi. Petugas Tim monitoring Konstruksi bidang pembangunan jalan dan jembatan pada SKPD yang menangani Pekerjaan Umum; dan
- xii. Pegawai yang melaksanakan fungsi pengawasan teknis pada SKPD yang menangani Energi dan Sumber Daya Mineral.

(16) Pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan pada hari libur, dengan melampirkan data pendukung/kelengkapan sebagai berikut:

- (a) Surat Perintah Tugas; dan
- (b) Surat Undangan dari instansi/penyelenggara;

(17) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas (SPT) dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPT dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan dari alokasi perjalanan dinas rutin.

Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dapat dimintakan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:

- (a) Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan
- (b) Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

(18) Jumlah personil dalam perjalanan dinas paling banyak 2 (dua) orang kecuali:

No	Uraian	Jumlah Maksimal (orang)	Keterangan
1.	Pengambilan Sampel	5 (lima)	SKPD yang menangani Lingkungan Hidup
		3 (tiga)	SKPD selain SKPD yang menangani Lingkungan Hidup
2.	Penegakan Perda dan Pemadaman Kebakaran	Sesuai permintaan	SKPD yang menangani Penegakan Perda dan Pemadaman Kebakaran
3.	Razia Pajak Daerah	5 (lima)	SKPD yang menangani Pajak Daerah
4.	Pendidikan dan Pelatihan	Sesuai permintaan	
5.	Undangan Rapat/Sosialisasi/ <i>Workshop</i> /Bimtek/Seminar	Sesuai permintaan	Didampingi paling banyak 2 (dua) orang
6.	Monitoring/pembinaan keuangan	5 (lima)	
7.	Mengikuti kejuaraan (perlombaan)/misi kebudayaan tingkat Daerah atau Nasional dan ke daerah (termasuk mengikuti pameran)	Sesuai kebutuhan	
8.	Dalam rangka Pendampingan/Asistensi oleh Instansi Vertikal	Sesuai kebutuhan	
9.	Pengiriman Transmigran	Sesuai kebutuhan	
10.	Uji Petik Pengadaan Barang	Sejumlah Pokja	
11.	Petugas Protokoler dalam rangka kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan DPRD	5 (lima)	
12.	Studi Tiru	5 (lima) ASN/P3K Provinsi Banten 8 (delapan) Masyarakat yang merupakan representasi dari kabupaten/ kota	maksimal 2 (dua) kali/ tahun per SKPD
13.	Pemeriksaan/Pengawasan		Khusus Inspektorat
	a) Audit/Pemeriksaan	15 (lima belas) orang/tim	
	b) Monitoring/Evaluasi/Reviu	12 (dua belas) orang/tim	
	c) Audit tujuan tertentu/ investigasi	17 (tujuh belas) orang/tim	
	d) Pendamping/Asistensi	10 (sepuluh) orang/tim	
	e) Konsultasi dan koordinasi eksternal	7 (tujuh) orang/tim	
	f) Rakorwasnas/rakorwasda/saresehan/pemutakhiran tindak lanjut	20 (dua puluh) orang/tim	
	g) Rakernas/rakornas	10 (sepuluh) orang/tim	
14.	Identifikasi Tanah	5 (lima)	Dalam Proses Sertifikasi Tanah

No	Uraian	Jumlah Maksimal (orang)	Keterangan
15.	Pendampingan/Penataan Arsip/SIKD	4 (empat)	Khusus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
16.	Petugas Gelar Informasi Arsip/Perpustakaan Keliling/Mobil Pintar	3 (tiga)	Khusus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
17.	Pendampingan Pelayanan Pimpinan	5 (lima)	Khusus Biro ARTP
18.	Pengawasan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah	5 (lima)	Khusus Satuan Polisi Pamong Praja
19.	Penanganan Sengketa Hukum	5 (lima)	

(19) Biaya perjalanan dinas untuk ASN yang mengikuti diklat yang dilaksanakan di dalam wilayah Provinsi Banten maupun di luar wilayah Provinsi Banten dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan surat penugasan;

(20) Biaya perjalanan dinas untuk ASN yang mengikuti Rapat/Sosialisasi/*Workshop*/Bintek/Seminar yang dilaksanakan di dalam wilayah Provinsi Banten maupun di luar wilayah Provinsi Banten dapat diberikan biaya perjalanan dinas berupa uang harian dan biaya transportasi apabila akomodasi disediakan oleh penyelenggara;

(21) Biaya perjalanan dinas untuk ASN yang mengikuti Rapat/Sosialisasi/*Workshop*/Bintek/Seminar terkait dengan peningkatan SDM hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non pemerintah yang bekerjasama dan/atau direkomendasikan oleh departemen terkait;

(22) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah sebagai berikut:

(a) Untuk Kegiatan/Anggaran pada Biro ARTP: Kepala Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Gubernur, Asisten Daerah, Kepala Biro, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, Pelaksana di Lingkungan Biro ARTP Setda Provinsi Banten, Pengawal Pribadi (Walpri), Non ASN (Ajudan dan Sekpri) dan Tim Pendampingan/Fasilitasi Pelayanan Pimpinan;

- (b) Untuk Kegiatan/Anggaran pada Biro Umum: Kepala Biro Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk Kepala Biro, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - (c) Kepala SKPD selaku PA untuk Kepala SKPD, Pejabat esselon III Pejabat esselon IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana SKPD yang bersangkutan termasuk pendampingan/asistensi oleh instansi lain dan perjalanan dinas yang melibatkan masyarakat;
 - (d) Kepala Unit Kerja selaku KPA untuk kepala unit kerja, Pejabat esselon III dan/atau Pejabat Esselon IV, dan Pelaksana unit kerja SKPD yang bersangkutan; dan
 - (e) Dengan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya, Kepala SKPD dapat melimpahkan secara tertulis kepada Sekretaris SKPD/Kabag TU/Wakil Direktur RSUD untuk penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi Pelaksana khusus Lembar II.
- (23) Dalam hal pengajuan izin perjalanan dinas, pejabat yang bersangkutan mengajukan kertas kerja perorangan terlebih dahulu dalam bentuk TOR, sebagai bahan yang akan disampaikan dalam Rapat/kegiatan dimaksud;
- (24) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) diatur sebagai berikut:
- (a) Gubernur untuk Wakil Gubernur;
 - (b) Gubernur untuk Sekretaris Daerah;
 - (c) Gubernur untuk Asisten Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Kepala SKPD/Biro;
 - (d) SPT sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c diparaf oleh pejabat yang berwenang dalam waktu 1 (satu) hari kerja. Dalam hal melebihi 1 (satu) hari kerja, maka pejabat yang berwenang dianggap menyetujui;
 - (e) Dalam hal Gubernur berhalangan, maka SPT sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c ditandatangani oleh Wakil Gubernur;
 - (f) Apabila Wakil Gubernur berhalangan, SPT sebagaimana dimaksud pada huruf c ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - (g) Dalam hal penandatanganan SPT secara tertulis tidak dapat dilakukan karena Gubernur tidak berada di tempat, maka Sekretaris Daerah/Asisten Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Kepala SKPD/Biro meminta izin secara lisan kepada Gubernur;
 - (h) Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Kepala SKPD/Biro yang telah melakukan perjalanan dinas, wajib melaporkan hasil perjalanan dinas kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak perjalanan dinas tersebut selesai dilaksanakan, dalam hal

Pejabat tersebut diatas tidak memberikan laporan, maka akan berdampak negatif terhadap penilaian kinerja;

- (i) Dalam hal Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Kepala SKPD/Biro melakukan perjalanan dinas tanpa SPT/izin dari Gubernur, TPPNS bulan berkenaan dipotong 50% dan/atau dikenakan sanksi disiplin sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - (j) Kepala SKPD/Biro untuk Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana SKPD yang bersangkutan;
 - (k) Kepala SKPD/Biro dapat mendelegasikan kepada Kepala Bagian yang membidangi Tata Usaha/Sekretaris; dan
 - (l) Kepala Instansi Pemerintah pemberi tugas pendampingan/asistensi untuk perjalanan dinas dalam rangka pendampingan/asistensi oleh Non PNS Provinsi Banten.
- (25) Bagi Masyarakat/TNI/POLRI/PNS Kabupaten/Kota pada organisasi yang difasilitasi dalam belanja langsung SKPD dapat diberikan perjalanan dinas yang disetarakan dengan penggolongan PNS maksimal Gol III (sesuai tingkat pendidikan terakhir yang dimiliki) kecuali telah ditentukan oleh Peraturan Gubernur tersendiri;
- (26) Pencairan Belanja Perjalanan Dinas dilakukan dengan mekanisme Ganti Uang dengan transfer bendahara;
- (27) Format SPPD dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Format XLVI dan Format XLVII Peraturan Gubernur ini;
- (28) Format Surat Pernyataan Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam Format XLVIII Peraturan Gubernur ini;
- (29) Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Format XLIX Peraturan Gubernur ini;
- (30) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi, melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:
- (a) Surat Perintah Tugas;
 - (b) Visum;
 - (c) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
 - (d) Surat Perintah Bayar;
 - (e) Rincian Perjalanan Dinas;
 - (f) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
 - (g) Struk Bahan Bakar Minyak;
 - (h) Struk Tol;
 - (i) Struk Parkir;
 - (j) Kuitansi Sewa Penginapan;
 - (k) Nota Sewa Penginapan;
 - (l) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran

yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
(m) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(31) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Undangan), melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:

- (a) Undangan;
- (b) Surat Perintah Tugas;
- (c) Visum;
- (d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- (e) Surat Perintah Bayar;
- (f) Rincian Perjalanan Dinas;
- (g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
- (h) Struk Bahan Bakar Minyak;
- (i) Struk Tol;
- (j) Struk Parkir;
- (k) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (l) Nota Sewa Penginapan;
- (m) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- (n) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(32) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi serta pengiriman dokumen dengan melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:

- (a) Surat Perintah Tugas;
- (b) Visum;
- (c) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- (d) Surat Perintah Bayar;
- (e) Rincian Perjalanan Dinas;
- (f) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
- (g) Struk Bahan Bakar Minyak;
- (h) Struk Tol;

- (i) Struk Parkir;
 - (j) Kuitansi Sewa Penginapan;
 - (k) Nota Sewa Penginapan;
 - (l) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - (m) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (33) Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas dalam rangka Diklat harus melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:
- (a) Surat Perintah Tugas;
 - (b) Visum;
 - (c) Laporan Hasil Perjalanan Dinas/Pelaksanaan Diklat;
 - (d) Surat Perintah Bayar;
 - (e) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
 - (f) Struk Bahan Bakar Minyak;
 - (g) Struk Tol;
 - (h) Struk Parkir;
 - (i) Kuitansi Sewa Penginapan;
 - (j) Nota Sewa Penginapan;
 - (k) Kuitansi Sewa Kendaraan;
 - (l) Nota Sewa Kendaraan;
 - (m) Tiket Moda Transportasi;
 - (n) *Boarding Pass*;
 - (o) *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
 - (p) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - (q) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (34) Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas dalam rangka Rapat/Sosialisasi/*Workshop*/Bimtek/Seminar melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:
- (a) Undangan;

- (b) Surat Perintah Tugas;
- (c) Visum;
- (d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- (e) Surat Perintah Bayar;
- (f) Rincian Perjalanan Dinas;
- (g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
- (h) Struk Bahan Bakar Minyak;
- (i) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (j) Nota Sewa Penginapan;
- (k) Kuitansi Sewa Kendaraan;
- (l) Nota Sewa Kendaraan;
- (m) Tiket Moda Transportasi;
- (n) *Boarding Pass*;
- (o) *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
- (p) Struk Tol;
- (q) Struk Parkir;
- (r) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- (s) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(35) Belanja Perjalanan Dinas dalam rangka Pendampingan/Asistensi oleh Non ASN Provinsi Banten melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:

- (a) Surat Permohonan Pendampingan/Asistensi
- (b) Surat Perintah Tugas;
- (c) Visum;
- (d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- (e) Surat Perintah Bayar;
- (f) Rincian Perjalanan Dinas;
- (g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
- (h) Struk Bahan Bakar Minyak;
- (i) Struk Tol;
- (j) Struk Parkir;
- (k) Kuitansi Sewa Kendaraan;
- (l) Nota Sewa Kendaraan;
- (m) Kuitansi Sewa Penginapan;

- (n) Nota Sewa Penginapan;
- (o) Tiket Moda Transportasi;
- (p) *Boarding Pass*;
- (q) *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
- (r) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- (s) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(36) Kegiatan Studi Banding/Kunjungan Kerja maksimal 2 (dua) kali/tahun per SKPD.

- (a) Perjalanan dinas dalam rangka studi tiru dibatasi frekuensi, jumlah hari (maksimal 3 (tiga) hari) dan pesertanya maksimal 5 (lima) orang peserta ASN/P3K dan/atau mengikutsertakan ASN Kabupaten/Kota, masyarakat, dan dunia usaha dengan jumlah peserta 8 (delapan) orang serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan dan hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel;
- (b) Kegiatan studi tiru dapat mengikutsertakan ASN SKPD lain, terlebih dahulu mengajukan usulan kepada Kepala SKPD yang akan dilibatkan;
- (c) Substansi kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam rangka penyusunan pedoman bagi seluruh SKPD yang dituangkan dalam bentuk produk hukum daerah dalam rangka pengembangan inovasi daerah;
- (d) Mekanisme pelaksanaan studi tiru sebagai berikut:
 - i. Sebelum melaksanakan kegiatan studi tiru PA/KPA menyampaikan permohonan izin secara tertulis;
 - ii. Surat permohonan izin sekurang-kurangnya berisi tujuan/lokasi studi tiru, waktu studi tiru, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, *output* dan manfaat studi tiru yang dapat diterapkan.
- (e) Izin tertulis dari pejabat yang berwenang diatur sebagai berikut:

- i. Gubernur atau Wakil Gubernur, untuk fasilitasi pelayanan kegiatan/pelayanan kerumahtanggaan kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - ii. Ketua atau Wakil Ketua DPRD, untuk fasilitasi belanja penunjang kegiatan DPRD;
 - iii. Sekretaris Daerah, untuk kegiatan yang melibatkan Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - iv. ASN yang akan melaksanakan suatu kegiatan studi tiru ke suatu daerah/negara harus terlebih dahulu mendapat izin tertulis dari Kepala SKPD.
- (f) Kegiatan studi tiru bagi ASN Provinsi Banten dan Non ASN (seperti Masyarakat, ASN Kabupaten/Kota) dibiayai dari pos anggaran biaya perjalanan;
- (g) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah (Studi Tiru) melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut:
- i. Surat Perintah Tugas;
 - ii. Visum;
 - iii. Laporan Hasil Perjalanan Dinas/Studi Tiru;
 - iv. Surat Perintah Bayar;
 - v. Rincian Perjalanan Dinas;
 - vi. Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/ bukti transfer atau cek;
 - vii. Struk Bahan Bakar Minyak;
 - viii. Struk Tol;
 - ix. Struk Parkir;
 - x. Kuitansi Sewa Kendaraan sampai dengan Pelabuhan/Bandara/Stasiun;
 - xi. Nota Sewa Kendaraan sampai dengan Pelabuhan/Bandara/Stasiun;
 - xii. Kuitansi Sewa Penginapan;
 - xiii. Nota Sewa Penginapan;
 - xiv. Tiket Moda Transportasi;
 - xv. *Boarding Pass*;
 - xvi. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - xvii. Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

- (37) Laporan hasil studi tiru sekurang-kurangnya berisi tujuan/lokasi studi tiru, waktu studi tiru, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, *output* dan manfaat studi tiru yang dapat diterapkan;
- (38) Bentuk dan isian laporan hasil studi tiru sebagaimana tercantum dalam *Format L* Peraturan Gubernur ini;
- (39) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, yang disebabkan diluar kendali pelaksana perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA SKPD;
- (40) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:
- (a) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Pejabat pemberi tugas sesuai dengan Format LI Peraturan Gubernur ini;
 - (b) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai dengan Format LII Peraturan Gubernur ini;
 - (c) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (41) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan:
- (a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan;
 - (b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- n) Pelaksanaan belanja sewa gedung/bangunan dan tanah serta belanja asuransi diperkenankan melewati tahun berkenaan dan dibayar dimuka.
Perjanjian sewa-menyewa gedung/bangunan dan tanah serta benda tidak bergerak lainnya dibuat dihadapan Notaris;
- o) Belanja Pengiriman Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan.
- (1) Dapat dilakukan dengan ketentuan bekerjasama dengan penyelenggara:
 - (a) Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);

- (b) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri atau Lembaga Negara Lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - (c) Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) atau dengan nama lain pada Perguruan Tinggi yang memiliki peminatan/spesifikasi bidang Pemerintahan, Ekonomi/Keuangan Daerah, Pembangunan, Sosial dan Kemasyarakatan; dan/atau
 - (d) Pihak penyelenggara lain yang profesional dan berbadan hukum Indonesia.
- (2) Kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk peserta sampai dengan 20 orang sebagai berikut:
- (a) Surat Undangan/Permohonan/Penawaran/ Informasi Penyelenggaraan;
 - (b) Surat Tugas;
 - (c) Kuitansi Tanda Terima Pembayaran Pihak Penyelenggara;
 - (d) Laporan Peserta;
 - (e) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau yang sejenis.
- (3) Kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk peserta lebih dari 20 orang sebagai berikut:
- (a) Undangan/Penawaran dari Instansi Penyelenggara Diklat disertai Disposisi dari Kepala SKPD/Unit Kerja;
 - (b) Nota Kesepahaman;
 - (c) Surat Tugas;
 - (d) Kuitansi Tanda Terima Pembayaran Pihak Penyelenggara;
 - (e) Laporan Pihak Penyelenggara;
 - (f) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau yang sejenis.
- p) Jasa narasumber dapat diberikan/dibayarkan dengan ketentuan:
- 1) paling banyak 4 (empat) orang kecuali pada kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, Musrenbangprov dan kegiatan tingkat nasional/internasional yang mengamanatkan Pemerintah Provinsi Banten sebagai tuan rumah/penyelenggara;

- 2) berasal dari luar SKPD/Biro penyelenggara; dan/atau
- 3) berasal dari SKPD/Biro penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran kegiatan berasal dari luar SKPD/Biro penyelenggara, paling banyak 2 (dua) orang kecuali pada kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
- 4) Belanja Jasa Narasumber Internal dapat dibayarkan paling banyak :
 - (a) 72 (tujuh puluh dua) kali per tahun per orang bagi Eselon II;
 - (b) 24 (dua puluh empat) kali per tahun per orang bagi Eselon III;
 - (c) Eselon IV/Fungsional untuk tugas mewakili eselon di atasnya.
- q) Jasa moderator dapat diberikan dengan ketentuan paling banyak 2 (dua) orang.
- r) Belanja kegiatan untuk Sewa Ruang Rapat/Pertemuan di hotel tidak diperkenankan kecuali:
 - 1) Kegiatan tingkat nasional/internasional;
 - 2) Musrenbang;
 - 3) Forum Konsultasi Publik;
 - 4) kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus;
 - 5) Diklat pola kontribusi;
 - 6) Perlombaan yang mendukung agenda nasional;
 - 7) Konsinyering TAPD;
 - 8) Konsinyering dengan output Peraturan Gubernur terkait APBD;
 - 9) Forum SKPD (maksimal 1 hari *fullboard*);
 - 10) Kegiatan DPRD paling banyak 2 (dua) kali dalam setahun.

Tata cara pelaksanaannya mempedomani Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pertemuan/Rapat Diluar Kantor Secara Efektif dan Efisien.
- s) Kegiatan rapat, sosialisasi, bimtek, seminar, workshop, dan FGD:
 - (1) belanja makanan dan minuman dalam pelaksanaannya dilakukan efisiensi; dan
 - (2) belanja perlengkapan peserta (seperti map plastik, note book, ballpoint, tas, dan lain-lain) dan belanja penggandaan materi tidak diperkenankan.
- 3) Belanja Modal
 - a) Dalam melaksanakan pengadaan barang inventaris agar dilakukan secara selektif sesuai kebutuhan masing-masing SKPD.

- b) Untuk pekerjaan konstruksi, SKPD wajib melakukan Uji Laboratorium *Material Science* oleh Universitas Indonesia/Institut Teknologi Bandung atau institusi yang direkomendasikan oleh Badan Pemeriksa Keuangan atau institusi yang sudah tersertifikasi.

D. PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

1. Dalam kebijakan pembiayaan perlu diperhatikan sebagai berikut:
 - a. Penganggaran SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya agar dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional;
 - b. Penerimaan pembiayaan dari pencairan dana cadangan agar waktu penggunaan dan besarnya disesuaikan dengan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
 - c. Untuk menutup defisit anggaran, Pemerintah Daerah dapat melakukan pinjaman daerah (jangka menengah/panjang) yang proses prosedurnya mengacu Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah;
 - d. Pinjaman daerah dilakukan secara selektif dengan memperhatikan waktu pelaksanaan dan memperhitungkan jangka waktu pengembalian pinjaman tidak melebihi sisa masa jabatan Gubernur, kecuali dalam rangka mendukung prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Untuk melakukan pinjaman daerah harus dianggarkan terlebih dahulu dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah;
 - f. Persetujuan DPRD untuk pinjaman jangka menengah dan pinjaman jangka panjang dilakukan bersamaan pada saat pembahasan kebijakan umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan prioritas dan plafon anggaran sementara sebagaimana maksud Pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah;
 - g. Penerimaan kembali pokok pinjaman dana bergulir setelah selesai masa pengguliran dana dianggarkan pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah jenis penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah;
 - h. Penyertaan modal pemerintah daerah dianggarkan dalam APBD apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal;

- i. Untuk menganggarkan dana cadangan, Pemerintah Daerah harus menetapkan terlebih dahulu Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan yang mengatur tujuan pembentukan, program kegiatan yang akan dibiayai, besaran dan rincian tahun dana cadangan yang harus dianggarkan, sumber dan tahun pelaksanaan; dan
 - j. Dalam hal masih terdapat program dan kegiatan yang dibutuhkan serta target atau sasaran yang belum terpenuhi, pemerintah daerah agar menghindari terjadinya dana yang menganggur (*idle money*) dalam bentuk sisa lebih pembiayaan tahun berjalan dalam APBD.
2. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan;
 - d. Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - e. Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - f. Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan ASN akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - g. Mendanai kegiatan lanjutan;
 - h. Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - i. Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
 3. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
 - a. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;

- b. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - 1) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - 3) SP2D yang belum diuangkan.
 - c. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran;
 - d. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - 1) Pekerjaan yang telah ada perikatan/perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - 2) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force majeure*.
 - e. Format DPA-L sebagaimana tercantum dalam Format VI Peraturan Gubernur ini.
4. Penyertaan Modal (Investasi) Daerah
- a. Penyertaan modal daerah dilakukan dengan maksud untuk memperkuat struktur permodalan guna mendorong pertumbuhan perekonomian daerah;
 - b. Penyertaan modal daerah dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah guna menunjang pembangunan daerah;
 - c. Fasilitasi realisasi pelaksanaan penyertaan modal dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi yang selanjutnya diajukan kepada Gubernur melalui PPKD dengan dilampiri:
 - 1) Keputusan Gubernur tentang Penyertaan Modal dan Penambahan Modal disetor (disiapkan oleh SKPD yang membidangi);
 - 2) Proposal berisi rencana anggaran biaya (RAB);
 - 3) Kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pimpinan BUMD atau yang mewakili;
 - 4) Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kecuali BUMD baru didirikan;
 - 5) Surat Keterangan Bank yang masih aktif;
 - 6) Surat Permohonan Pencairan dari SKPD yang membidangi.
 - d. Ketentuan pengelolaan dana bergulir diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
 - e. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;

- f. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal);
- g. Tata Cara pelaksanaan investasi diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. ASAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

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

B. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sebelum dimulainya pelaksanaan APBD pada tahun anggaran berkenaan Gubernur menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - f. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja;
 - g. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - h. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - i. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - j. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA/kuasa pengguna barang adalah pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Penetapan pejabat dimaksud dilakukan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
3. Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD, didelegasikan kepada Kepala SKPD, yang dilakukan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;

4. Pejabat lainnya mencakup:
 - a. PPK-SKPD;
 - b. PPK-SKPD Pembantu;
 - c. Koordinator PPTK;
 - d. PPTK;
 - e. Pembantu PPTK;
 - f. Pembantu Bendahara Penerimaan;
 - g. Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - h. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - i. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - j. Pembantu PPK-SKPD;
 - k. Pembantu PPK-SKPD Pembantu.

C. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Dokumen Penatausahaan Bendahara Penerimaan

Dokumen yang digunakan pada penatausahaan Bendahara Penerimaan sebagai berikut:

- a. Anggaran Kas;
- b. DPA/DPPA-SKPD;
- c. Buku Kas Umum Penerimaan;
- d. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPDaerah);
- f. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- g. Surat Tanda Setoran (STS);
- h. Bukti Penerimaan lainnya yang sah;
- i. Nota Kredit/Bukti Setor;
- j. Buku Simpanan/Bank;
- k. Perincian Penerimaan per Rincian Objek; dan
- l. Register Penerimaan Kas.

2. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan SKPD

a. Ketentuan Umum Penatausahaan Penerimaan SKPD

- 1) Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan;

- 2) Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi;
 - 3) Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS). Penerimaan yang tidak memungkinkan disetor dalam 1 (satu) hari kerja, penyetoran dilakukan pada hari kerja pertama berikutnya dengan kriteria:
 - a) Kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan
 - b) Penerimaan pendapatan di akhir tahun setelah jam kerja Bank atau ditentukan oleh pihak Bank dapat disetorkan pada hari kerja pertama tahun berikutnya.
 - 4) Format dokumen SKP Daerah, SKRD, STS dan TBP sebagaimana tercantum dalam Format IX, Format X, dan Format XI Peraturan Gubernur ini.
- b. Pembukuan Penerimaan Pendapatan SKPD
- 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 di dokumentasikan dalam Register STS;
 - 4) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur antara lain:
 - a) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai;
 - b) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan; dan
 - c) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.

c. Pertanggungjawaban Penerimaan SKPD

1) Pertanggungjawaban administratif

a) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) 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. 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; dan
- (4) 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 (lima) 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 SKPD;
- (5) Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut; dan

- (6) Apabila disetujui maka PA akan menandatangani LPJ (administratif) sebagai bentuk pengesahan.
- d) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- 2) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:
- (1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - (2) Register STS; dan
 - (3) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- b) 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 (lima) 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 dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif;
 - (5) Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan

- (6) PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.
 - c) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran dibuat tanggal 31 Desember dan disampaikan paling lambat 5 hari kerja bulan berikutnya;
 - d) Tata cara penatausahaan, pembukuan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
3. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan PPKD
- a. Penatausahaan Penerimaan yang tidak mempunyai Bendahara Penerimaan
 - 1) Penatausahaan
 - a) Pemungut RPKD adalah Perangkat Daerah yang berkaitan sekaligus mendata, mendaftarkan dan membuat SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah);
 - b) Pencatatan pembukuan dilakukan oleh Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah.
 - 2) Mekanisme Pembayaran
 - a) Pembayaran oleh Wajib Retribusi melalui Bank langsung ke rekening RKUD;
 - b) Wajib Retribusi menyerahkan tinasan tanda bukti setoran ke Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c) Perangkat Daerah yang bersangkutan menyerahkan tinasan ke Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah.
 - b. Ketentuan Umum Penatausahaan Penerimaan PPKD
 - 1) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan yang diterima secara langsung di Kas Umum Daerah;
 - 2) Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait;
 - 3) Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
 - c. Pembukuan Penerimaan PPKD
 - 1) Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan buku Penerimaan Pendapatan PPKD sebagaimana tercantum dalam Format LI Peraturan Gubernur ini;

- 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Nota Kredit; dan
 - b) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
 - 3) Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah;
 - 4) Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
 - b) Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan; dan
 - c) Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- d. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya
- 1) Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) 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. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
 - b) Bendahara penerimaan PPKD bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - c) Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
4. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD
- a. Ketentuan Umum Penerimaan Pendapatan unit kerja SKPD
 - 1) Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima

pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP Daerah dan/atau SKRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP Daerah/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan;

- 2) Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi;
 - 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 formulir STS. Penerimaan yang tidak memungkinkan disetor dalam 1 (satu) hari kerja, penyetoran dilakukan pada hari kerja pertama berikutnya dengan kriteria:
 - a) Kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan
 - b) Penerimaan pendapatan di akhir tahun setelah jam kerja Bank atau ditentukan oleh pihak Bank, dapat disetorkan pada hari kerja pertama tahun berikutnya.
 - 4) Format SKP Daerah, SKRD, STS, dan TBP sebagaimana tercantum dalam Format IX, Format X, dan Format XI Peraturan Gubernur ini.
- b. Pembukuan Pendapatan
- 1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - b) Bukti Penerimaan yang sah; dan
 - c) STS.
 - 3) Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu di dokumentasikan dalam Register STS;
 - 4) Khusus bendahara penerimaan pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran

yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi, Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.

c. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

- 1) Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan:
 - a) Register STS; dan
 - b) Bukti Penerimaan yang sah dan lengkap.
- 2) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut;
- 3) 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) Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - c) Bendahara penerimaan pembantu 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 (lima) bulan berikutnya.

5. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan PPKD

a. Ketentuan Umum Penatausahaan Penerimaan PPKD

- 1) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan Hibah dan Dana Darurat, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah;
- 2) Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan Nota Kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

- b. Pembukuan Penerimaan PPKD
 - 1) Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD;
 - 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Nota Kredit; dan
 - b) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
 - 3) Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening Kas Umum Daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan Nota Kredit atau Bukti Penerimaan lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
 - b) Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan; dan
 - c) Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
 - c. Tata Cara Penatausahaan, Pembukuan, dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
6. Penatausahaan oleh BUD
- a. BUD membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Gubernur. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada Kas Umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD;
 - b. Laporan BUD disusun dalam bentuk:
 - 1) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - 2) Berita acara rekonsiliasi data kas daerah dengan data Bank persepsi.
 - c. LPKH tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Gubernur melalui PPKD setiap hari kerja pertama setiap minggunya;
 - d. Berita acara rekonsiliasi data kas daerah dengan data Bank persepsi tersebut dibuat setiap bulan dan diserahkan kepada Gubernur melalui PPKD pada minggu pertama bulan berikutnya;
 - e. Membuat Register SP2D yang telah diterbitkan;

- f. BUD berwenang mengakses seluruh rekening koran bendahara SKPD;
- g. Setiap pembukaan dan penutupan Rekening SKPD harus sepengetahuan dari BUD dengan membuat Surat Permohonan Pembukaan atau Penutupan Rekening;
- h. Tata cara penatausahaan, pembukuan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban BUD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

D. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Dokumen Penatausahaan Pengeluaran
 - a. Anggaran Kas;
 - b. DPA/DPPA-SKPD;
 - c. SPD;
 - d. Register SPD;
 - e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan LS;
 - f. Register SPP;
 - g. Surat Perintah Membayar (SPM) UP, GU, TU, dan LS;
 - h. Register SPM;
 - i. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP, GU, TU, dan LS;
 - j. Register SP2D;
 - k. Buku Kas Umum Pengeluaran;
 - l. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu;
 - m. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - n. Buku Pembantu Panjar;
 - o. Buku Pembantu Pajak;
 - p. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - q. Register Penutupan Kas;
 - r. Perincian Pengeluaran Perincian Objek;
 - s. Kartu Pengendalian Kredit Anggaran;
 - t. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (administrasi fungsional);
 - u. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran.
2. Prosedur Penatausahaan Pengeluaran
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - 1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD;
 - 2) SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdiri atas:
 - a) SPP-UP;
 - b) SPP-GU;
 - c) SPP-TU; dan
 - d) SPP-LS.

- 3) Uang Persediaan (UP)
- a) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran;
 - b) Mekanisme pengajuan UP diatur sebagai berikut:
 - (1) PA/KPA mengajukan besaran UP kepada BUD setelah disahkan DPA SKPD;
 - (2) BUD memerintahkan kepada Kuasa BUD untuk melakukan verifikasi terhadap usulan PA/KPA;
 - (3) BUD menetapkan besaran UP untuk masing-masing SKPD.
 - c) UP diberikan per SKPD dihitung dengan formulasi:
 - (1) Pagu sampai dengan Rp15 Miliar = $1/12 \times$ (jml pagu BL-LS) maksimal Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - (2) Pagu diatas Rp15 Miliar sampai dengan Rp30 Miliar = $1/18 \times$ (jml pagu BL-LS) maksimal Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah);
 - (3) Pagu diatas Rp30 Miliar sampai dengan Rp50 Miliar = $1/24 \times$ (jml pagu BL-LS) maksimal Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
 - (4) Pagu diatas Rp50 Miliar = $1/30 \times$ (jml pagu BL-LS) maksimal Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - (5) Kegiatan DAK, Hibah atau kegiatan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
 - d) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS;
 - e) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*);
 - f) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - (1) Belanja Pegawai;
 - (2) Belanja Barang dan Jasa; dan
 - (3) Belanja Modal.
 - g) Uang Persediaan harus dikembalikan paling lambat akhir tahun anggaran berjalan.

- 4) Pengajuan Pengisian Ganti Uang (GU) Persediaan
 - a) SKPD dapat mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU) apabila Uang Persediaan telah dipertanggungjawabkan sebesar 50%.
 - b) Pengajuan GU diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penerbitan SPM UP atau penerbitan SPM GU sebelumnya.
- 5) Setiap pengajuan GU isi dengan melampirkan buku panjar dan pengesahan SPJ;
- 6) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan;
- 7) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdiri atas:
 - a) Surat Pengantar SPP-UP;
 - b) Ringkasan SPP-UP;
 - c) Rincian SPP-UP;
 - d) Salinan SPD;
 - e) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP, Format Surat sebagaimana tercantum dalam Format XII Peraturan Gubernur ini; dan
 - f) Lampiran yang diperlukan.
- 8) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan;
- 9) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada angka 8) terdiri atas:
 - a) Surat Pengantar SPP-GU;
 - b) Ringkasan SPP-GU;
 - c) Surat Pengesahan SPJ atas SPP GU;
 - d) Bukti Transaksi yang sah dan lengkap;
 - e) Salinan SPD;
 - f) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU, Format Surat sebagaimana tercantum dalam Format XIII Peraturan Gubernur ini; dan
 - g) Lampiran lain yang diperlukan.
- 10) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan;

- 11) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada angka 10) terdiri atas:
 - a) Surat Pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan TU;
 - d) Salinan SPD;
 - e) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU, Format Surat sebagaimana tercantum dalam Format XIV Peraturan Gubernur ini;
 - f) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - g) Keputusan PPKD tentang Persetujuan Batas Jumlah Pengajuan SPP-TU;
 - h) Surat Keterangan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan; dan
 - i) Lampiran pendukung lainnya.
- 12) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah, berupa Surat Setoran Sisa Tambahan Uang Persediaan (S3TUP) sebagaimana tercantum dalam Format XXXIX Peraturan Gubernur ini;
- 13) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada huruf i dikecualikan untuk:
 - a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah;
 - b) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - c) Tanggap darurat bencana.
- 14) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan;
- 15) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD. Penerbitan dan pengajuan SPP LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya diatur sebagai berikut:

- a) SPP LS gaji bulanan/induk dan Tambahan Penghasilan ASN ditujukan kepada rekening para penerima dibayarkan melalui transfer/pemindahbukuan kepada pegawai sesuai nomor rekening masing-masing; dan
 - b) SPP LS gaji untuk susulan, kekurangan, gaji terusan, gaji bulan ke-13, Gaji ke-14, dan Tambahan Penghasilan ASN ditujukan ke rekening bendahara pengeluaran dibayarkan melalui transfer/pemindahbukuan kepada pegawai sesuai nomor rekening masing-masing.
- 16) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri atas:
- a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Daftar Perhitungan Penerimaan Gaji Pegawai; dan
 - e) Lampiran Dokumen SPP-LS.
- 17) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 16) huruf e) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup:
- a) SK CPNS;
 - b) SK PNS;
 - c) SK Kenaikan Pangkat;
 - d) SK Jabatan;
 - e) Kenaikan Gaji Berkala;
 - f) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - g) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - h) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - i) Daftar Keluarga (KP4);
 - j) Fotocopy Surat Nikah;
 - k) Fotocopy Akte Kelahiran;
 - l) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - m) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
 - n) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 - o) Surat Pindah;
 - p) Surat Kematian;
 - q) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21 dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - r) Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan huruf q) digunakan sesuai peruntukannya.

- 18) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
- 19) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 18) terdiri atas:
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS; dan
 - d) Lampiran SPP-LS.
- 20) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 19) huruf d) mencakup:
 - a) Salinan SPD;
 - b) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah diisi dan ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut;
 - d) Surat Perjanjian Kerja Sama/Kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank pihak ketiga;
 - e) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - f) Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa;
 - g) Berita Acara Pembayaran;
 - h) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh PA/KPA;
 - i) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank;
 - j) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - l) Surat Angkutan atau *Konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - m) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;

- o) Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
 - p) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- 21) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 20) digunakan sesuai dengan peruntukannya;
 - 22) Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 20) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 23) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD;
 - 24) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU;
 - 25) Permintaan pembayaran yang diajukan oleh PPTK untuk pembayaran GU dan TU dilengkapi dengan jadwal pembayaran dan menjadi pedoman bendahara pengeluaran untuk merealisasikan pembayaran suatu kegiatan;
 - 26) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 27) Pengajuan SPP-LS/SPP-TU/SPP-GU Belanja Modal dan pengajuan SPP-LS Belanja Barang dan Jasa untuk barang persediaan (Kode Rekening Terlampir), harus melampirkan lembar validasi input data melalui aplikasi ATISISBADA dan SIAP oleh pengurus barang SKPD, Pengurus Barang Pembantu KCD/UPT dan divalidasi oleh petugas validasi Bidang Aset Daerah BPKAD Provinsi Banten (surat permohonan validasi input data terlampir), dengan melengkapi :
 - (1) Resume kontrak;
 - (2) Kuitansi;

- (3) Berita Acara Pembayaran;
 - (4) SPK/Surat Pesanan;
 - (5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP);
dan
 - (6) Berita Acara *Provisional Hand Over* (PHO) untuk kegiatan belanja modal konstruksi.
- 28) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada angka 24) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga;
- 29) Permintaan pembayaran untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembayaran oleh bendahara pengeluaran PPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD/Kuasa PPKD melalui PPK-PPKD diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri;
- 30) Pengeluaran dalam penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
- a) Buku Kas Umum;
 - b) Buku Simpanan/Bank;
 - c) Buku Pajak;
 - d) Buku Panjar;
 - e) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek; dan
 - f) Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- Format buku-buku sebagaimana tercantum dalam Format XV sampai dengan Format XX Peraturan Gubernur ini;
- 31) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada angka 30) huruf b) sampai dengan huruf f) dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran;
- 32) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan Kartu Kendali Kegiatan. Format Kartu Kendali Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Format XXI Peraturan Gubernur ini;
- 33) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS;
- 34) PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 35) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 34) dilaksanakan oleh PPK-SKPD;

36) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 34) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi;

37) Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran:

a) Bendahara pengeluaran membayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang jasa paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk:

(1) Pembayaran honorarium, perjalanan dinas, langganan daya, langganan jasa, dan pembebasan lahan dapat dibayarkan lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) melalui mekanisme UP/GU/TU;

(2) Belanja jasa kebersihan, belanja makanan dan minuman kegiatan, jasa keamanan untuk bulan Desember dapat dibayarkan melalui Bendahara pengeluaran;

b) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat membayarkan dengan pembayaran tunai sampai dengan Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) sedangkan pembayaran diatas Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dibayarkan melalui transfer oleh bendahara pengeluaran;

c) Pembayaran dilaksanakan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan bendahara wajib memungut dan menyetorkan dengan bukti Surat Setoran Pajak (SSP) ber Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani. Kelengkapan pembayaran dibuktikan juga dengan dokumen lengkap dan sah yang disiapkan oleh PPTK, yaitu:

(1) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;

(2) Surat Perjanjian Kerja (SPK) antara PA/KPA dengan pihak ketiga;

(3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;

(4) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, PA/KPA, PPTK serta Penyimpan/Pengurus Barang;

(5) Berita Acara Pembayaran;

- (6) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - (7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (8) Surat Angkutan atau *Konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (9) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; dan
 - (10) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan.
- d) Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:
- (1) Uang Persediaan (UP)
 - (a) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK SKPD setiap awal tahun anggaran. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan pada SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu;
 - (b) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP selain dari dokumen SPP-UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Salinan DPA atau RKA apabila APBD belum ditetapkan;
 - iii. Salinan Keputusan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - iv. Surat Pernyataan PA/KPA; dan
 - v. Lampiran lain yang diperlukan.
 - (c) Bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan PA.

(2) Ganti Uang (GU)

- (a) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu, apabila uang persediaan telah terpakai sebesar 50% sepanjang pagu SPD masih mencukupi;
- (b) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Surat Pernyataan PA/KPA;
 - iii. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - iv. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - v. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) sebagaimana tercantum dalam Format XXVI Peraturan Gubernur ini.

(3) Tambah Uang (TU)

- (a) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang diajukan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
- (b) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah (diluar yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada butir D.2.a.13);
- (c) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dilengkapi dengan surat pernyataan PA/KPA sebagaimana tercantum dalam Format XXVII Peraturan Gubernur ini;

- (d) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, SPP TU tidak diperkenankan mendahului tanggal surat persetujuan besaran TU dari PPKD selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
- i. Salinan SPD;
 - ii. Surat Pernyataan PA/KPA;
 - iii. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU; dan
 - iv. Surat Persetujuan Besaran TU dari PPKD.
- (4) Langsung (LS)
- (a) SPP Langsung (SPP-LS) digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga untuk jumlah belanja diatas Rp50.000.000,00 kecuali Gaji, TPPNS, Honorarium/Jasa Non ASN dan pembayaran melalui tahapan/termin. Untuk pembayaran Honorarium/Jasa Non ASN dapat menggunakan SPP GU/TU.
- (b) SPP Langsung (SPP-LS) yang digunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:
- i. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan. Dokumen untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang mencakup pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, dan gaji terusan yaitu:
 - i) Salinan SPD;
 - ii) Surat Pernyataan PA/KPA;
 - iii) Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas:
 - (i) SK CPNS;
 - (ii) SK PNS;
 - (iii) SK Kenaikan Pangkat;
 - (iv) SK Jabatan;
 - (v) Kenaikan Gaji Berkala;
 - (vi) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - (vii) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - (viii) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - (ix) Daftar Keluarga (KP4);
 - (x) Fotocopy Surat Nikah;

- (xi) Fotocopy Akte Kelahiran;
 - (xii) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - (xiii) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
 - (xiv) Surat Keterangan Masih Sekolah/ Kuliah;
 - (xv) Surat Pindah;
 - (xvi) Surat Kematian;
 - (xvii) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 21 dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - (xviii) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Gubernur/ Wakil Gubernur.
- iv) Kelengkapan dokumen tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.
- ii. SPP-LS untuk Pengadaan Barang/Jasa
Dokumen untuk SPP-LS Barang/Jasa terdiri atas:
- i) Salinan SPD;
 - ii) Surat Pernyataan PA;
 - iii) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - (i) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (ii) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak atau wajib pungut;
 - (iii) Surat Perjanjian Kerja Sama/Kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank pihak ketiga;
 - (iv) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - (v) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa. Untuk pengadaan barang berita acara serah terima barang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, PA, PPTK serta Penyimpan Barang;

- (vi) Berita Acara Pembayaran;
- (vii) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, dan PPTK disertai disetujui oleh PA/KPA;
- (viii) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank;
- (ix) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- (x) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- (xi) Surat Angkutan atau *Konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (xii) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (xiii) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- (xiv) Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan); dan
- (xv) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- iv) Kelengkapan dokumen tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.
- iii. SPP-LS untuk Pengadaan Tanah.

SPP-LS Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum pembayarannya dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TUP, dengan persyaratan sebagai berikut:

 - i) Persetujuan Panitia Pelaksana Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 5 (lima) hektar dan SK Kepala BPN tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Pengadaan Tanah;
 - ii) Persetujuan Tim Pelaksana Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya kurang dari 5 (lima) hektar dan SK Gubernur tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pengadaan Tanah;
 - iii) Berita Acara Kesepakatan;
 - iv) Berita Acara Pelepasan Hak;
 - v) Foto copy bukti kepemilikan tanah;
 - vi) Kuitansi;
 - vii) Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemilik tanah;
 - viii) Foto copy Buku Tabungan pemilik tanah;
 - ix) Daftar Nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran apabila objek tanah dan pemilik tanah lebih dari 1 (satu) orang dalam 1 (satu) hampan;
 - x) SSP PPh final atas pelepasan hak bagi objek tanah yang dikenakan pajak;
 - xi) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan);
 - xii) Surat Keterangan waris/Surat Kuasa Waris apabila pemilik tanah telah meninggal dunia yang diketahui oleh camat setempat.
 - xiii) Surat Kuasa Penerimaan Pembayaran apabila pembayaran diberikan bukan kepada Pemilik Tanah.

- e) Bendahara Pengeluaran membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran;
 - f) Besaran uang tunai yang ada di kas Bendahara Pengeluaran dan Bendahara BOS dan BOSDA maksimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- 38) Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a) Bendahara pengeluaran pembantu (unit kerja) dapat membayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang jasa paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk:
 - (1) Pembayaran honorarium, perjalanan dinas, langganan daya, langganan jasa, dan pembebasan lahan dapat dibayarkan lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) melalui mekanisme UP/GU/TU;
 - (2) Belanja jasa kebersihan, belanja makanan dan minuman kegiatan, jasa keamanan untuk bulan Desember dapat dibayarkan melalui Bendahara pengeluaran pembantu.
 - b) Pembayaran dilaksanakan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan bendahara wajib memungut dan menyetorkan dengan bukti *e-Billing* ber Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani. Kelengkapan pembayaran dibuktikan juga dengan dokumen lengkap dan sah yang disiapkan oleh PPTK yaitu:
 - (1) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (2) Surat Perjanjian Kerja (SPK) antara PA/KPA dengan pihak ketiga;
 - (3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - (4) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, PA/KPA, PPTK serta Penyimpan/Pengurus Barang;
 - (5) Berita Acara Pembayaran;
 - (6) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - (7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

- (8) Surat Angkutan atau Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (9) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; dan
 - (10) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan.
- c) Bendahara pengeluaran pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran pembantu menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:
- (1) Uang Persediaan (UP)
 - (a) Bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) kepada KPA melalui PPK-SKPD setiap awal tahun anggaran. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan pada SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu;
 - (b) Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Salinan DPA atau RKA apabila APBD belum ditetapkan;
 - iii. Salinan SK PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - iv. Surat Pernyataan KPA.
 - (2) Ganti Uang (GU) Persediaan
 - (a) Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-GU apabila uang persediaan telah terpakai sebesar 50% dan sepanjang pagu SPD masih mencukupi;
 - (b) Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Surat Pernyataan KPA;

- iii. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
- iv. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
- v. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB). Format Surat sebagaimana tercantum dalam Format XXVI Peraturan Gubernur ini.

(3) SPP Tambahan Uang (TU)

- (a) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP Tambahan Uang (TU). Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
- (b) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah (diluar yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada butir D.2.a.13);
- (c) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dilengkapi dengan surat pernyataan KPA sebagaimana tercantum dalam Format XXVI Peraturan Gubernur ini;
- (d) Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Surat Pernyataan KPA;
 - iii. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU; dan
 - iv. Surat Persetujuan Besaran TU dari PPKD.
- (e) Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-TU yang telah disiapkan.

(4) SPP Langsung (LS)

- (a) Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang/Jasa kepada KPA melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK;
- (b) Dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan selain dari dokumen SPP-LS Barang/Jasa itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Surat Pernyataan KPA;
 - iii. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - i) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - ii) *e-Billing* disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak atau wajib pungut;
 - iii) Surat Perjanjian Kerja Sama/Kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank pihak ketiga;
 - iv) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - v) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa. Untuk pengadaan barang, berita acara serah terima barang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, KPA, PPTK serta Penyimpan Barang;
 - vi) Berita Acara Pembayaran;
 - vii) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK sertai disetujui oleh KPA;
 - viii) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank;
 - ix) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

- x) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- xi) Surat Angkutan atau *Konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- xii) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- xiii) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- xiv) Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan); dan
- xv) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

iv. Kelengkapan dokumen tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.

(c) Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-LS yang telah disiapkan.

39) Pengajuan SPP Bendahara Pengeluaran PPKD

- a) Pengajuan SPP yang dilakukan bendahara pengeluaran PPKD adalah untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan. Dalam proses ini bendahara pengeluaran PPKD menyusun dokumen SPP-LS PPKD;
- b) SPP-LS PPKD sebagai alat permintaan pembayaran atas belanja-belanja PPKD seperti belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil pajak kepada

Kabupaten/Kota, belanja bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota, pemerintahan desa, dan bantuan keuangan kepada partai politik dan belanja tidak terduga, serta pengeluaran pembiayaan seperti penyertaan modal. SPP-LS PPKD ini disusun oleh bendahara pengeluaran PPKD;

c) Bendahara pengeluaran PPKD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS yaitu:

(1) Salinan SPD;

(2) Lampiran-lampiran yang diperlukan:

(a) Belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri;

(b) Belanja Hibah BOS untuk Jenjang pendidikan dasar, Pendidikan Menengah Swasta dan Sekolah Khusus Swasta:

i. Usulan Pencairan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi;

ii. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Penerima BOS;

iii. NPH (Naskah Perjanjian Hibah).

(c) Belanja Bagi Hasil Pajak Provinsi:

i. Usulan Pencairan dari Badan Pendapatan Daerah;

ii. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Realisasi Bagi Hasil Pajak Provinsi;

iii. Nomor Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota.

(d) Bantuan Keuangan:

i. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Belanja Bantuan Keuangan;

ii. Surat Permohonan Pencairan Dana dari Bupati/Walikota atau yang dikuasakan;

iii. Referensi Bank atas Nomor Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota;

iv. Kuitansi rangkap 3 (tiga) asli bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota atau yang dikuasakan;

v. DPA/DPPA-SKPD pada SKPD Teknis Kabupaten/Kota sebagai rincian penggunaan Bantuan Keuangan.

- (e) Belanja Tidak Terduga:
- i. Surat Pernyataan adanya keadaan darurat dari Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - ii. Rekomendasi atau Persetujuan Pemberian Bantuan Belanja Tidak Terduga dari Gubernur Banten;
 - iii. Keputusan Gubernur Banten tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
 - iv. Kuitansi rangkap 3 (tiga) asli bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima.
- (f) Pengeluaran pembiayaan:
- i. Pengeluaran Dana Bergulir:
 - i) Proposal yang berisi daftar penerima pinjaman dana bergulir;
 - ii) Kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh kepala SKPD/Biro/PPKD yang membidangi dana bergulir.
 - ii. Penyertaan Modal/Penambahan Modal disetor:
 - i) Keputusan Gubernur tentang Penyertaan Modal dan Penambahan Modal disetor (disiapkan oleh SKPD yang membidangi);
 - ii) Proposal berisi rencana anggaran biaya (RAB);
 - iii) Kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pimpinan BUMD atau yang mewakili;
 - iv) Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kecuali BUMD baru didirikan;
 - v) Surat Keterangan Bank yang masih aktif;
 - vi) Surat Permohonan Pencairan dari SKPD yang membidangi.
 - iii. Dana Cadangan:
 - i) Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
 - ii) Kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa BUD yang diberi pelimpahan kewenangan oleh BUD.

- d) Bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP LS PPKD yang telah disiapkan;
 - e) Bendahara pengeluaran PPKD membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM, dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.
- 40) Wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan pembayaran dari Uang Persediaan, Ganti Uang persediaan, Tambah Uang Persediaan, dan LS:
- a) Kelengkapan perintah pembayaran tidak lengkap;
 - b) Kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran tidak tepat;
 - c) Tidak cukup tersedianya dana.
- 41) Penyetoran Pajak
- a) Penyetoran pajak dengan menggunakan blanko *e-Biling*;
 - b) Selanjutnya setelah disetorkannya pajak ke Bank yang telah ditetapkan Menteri Keuangan sebagai Bank persepsi atau pos dan giro, bendahara wajib mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dari Bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro;
 - c) Membuat daftar transaksi harian (DTH) per bulan, sebagaimana tercantum dalam format XLIV Peraturan Gubernur ini.
- b. Perintah Membayar
- 1) PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
- a) Meneliti kelengkapan SPP UP/GU/TU/LS yg diajukan oleh bendahara pengeluaran dan atau PPTK;
 - b) Menyiapkan SPM, Format SPM sebagaimana tercantum dalam Format XXII Peraturan Gubernur ini;
 - c) Memaraf setiap lembar SPM;
 - d) Melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - e) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d) yaitu:
 - (1) Ketersediaan dana;
 - (2) Bukti pengeluaran sesuai dengan DPA/DPPA;
 - (3) Kesesuaian pembebanan anggaran;
 - (4) Dokumen SPK/Kontrak, kesesuaian volume dan jenis Pekerjaan/barang sesuai DPA/DPPA; dan
 - (5) Perhitungan tagihan (penambahan, perkalian, dan pungutan pajak);
 - f) Menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban atas SPP GU dan TU.

- 2) Apabila dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM;
 - 3) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;
 - 4) Apabila dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dinyatakan tidak lengkap dan sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM;
 - 5) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 4) tercantum dalam Format XXIII Peraturan Gubernur ini;
 - 6) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada angka 2) diajukan kepada BUD melalui kuasa BUD untuk penerbitan SP2D;
 - 7) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a) Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TUP/SPM-LS; dan
 - b) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.
 Format register sebagaimana tercantum dalam Format XXIV dan Format XXV Peraturan Gubernur ini.
 - 8) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada angka 7) dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
 - 9) Setelah tahun anggaran berakhir PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 1) Dalam rangka penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Pemerintah Provinsi Banten secara bertahap akan menerapkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara elektronik menggunakan *digital signature*.
 - 2) SPM yang diajukan kepada BUD melalui Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D;
 - 3) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - 4) Kuasa BUD berhak menolak dan mengembalikan dokumen pengajuan SPM apabila kurang lengkap atau terdapat kesalahan;

- 5) Dalam hal dokumen SPP dan SPM berikut kelengkapannya belum diterima dan diverifikasi oleh Kuasa BUD, namun terdapat kesalahan dalam proses input SPP/SPM, maka PA/KPA mengajukan surat permohonan penolakan SPP/SPM kepada BUD.
- 6) SP2D Uang Persediaan (UP)
Kelengkapan Dokumen SPM UP lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a) Fotocopy SK PA/KPA dan Bendahara; dan
 - b) Spesimen tanda tangan PA/KPA dan PPK SKPD.
- 7) SP2D Ganti Uang Persediaan (GU)
a) SP2D Ganti Uang Persediaan merupakan mekanisme pengisian kembali (*revolving*) Uang Persediaan (UP);
b) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan apabila uang persediaan telah terpakai sebesar 50% sepanjang SPD masih tersedia.
Kelengkapan dokumen SPM-GU lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup Rekapitulasi Ringkasan Pengeluaran per Rincian Objek sesuai dengan pembebanan kode rekening pada SPM yang dituangkan dalam bentuk SPTB;
- 8) SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP)
Kelengkapan dokumen SPM-TU lembar 1 untuk penerbitan SP2D adalah:
- a) Keputusan PPKD selaku BUD tentang persetujuan Pengajuan SPM-TU; dan
 - b) Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU.
- 9) SP2D Langsung (LS)
a) Pengadaan Barang/jasa
Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
- (1) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS Barang/Jasa (SP2LS Barang/Jasa);
 - (2) Fotocopy Referensi Bank/Rekening Koran;
 - (3) *e-Billing* PPN/PPh yang masih berlaku;
 - (4) Fotocopy Kuitansi bermaterai; dan
 - (5) Surat Pernyataan Pembayaran SPM LS Barang/Jasa.
Format SP2LS Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Format XXXVI Peraturan Gubernur ini.
- b) SP2D Langsung Pembebasan Lahan
Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:

- (1) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS Lahan (SP2LS Lahan);
 - (2) Fotocopy Referensi Bank/Buku Tabungan; dan
 - (3) Surat Pernyataan Pembayaran SPM LS Lahan;
 - (4) Berita Acara Pelepasan Hak/Surat Pelepasan Hak;
 - (5) Fotocopy Kuitansi.
- Format SP2LS Lahan sebagaimana tercantum dalam Format XXXVIII Peraturan Gubernur ini.
- c) SP2D Langsung Pembayaran Listrik, Telepon, PDAM, Pembelian Darah dari PMI, Langganan Internet, dan Langganan Koran.
Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - (1) Surat Pernyataan Pembayaran SPM-LS;
 - (2) Fotocopy Referensi Bank; dan
 - (3) Surat Tagihan dari Penyedia Barang/Jasa.
 Format Surat Pernyataan Pembayaran SPM-LS sebagaimana tercantum dalam Format XXXVI Peraturan Gubernur ini.
 - d) SP2D Langsung Belanja Pegawai (Gaji/Tambahan Penghasilan Pegawai). Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - (1) SP2LS Gaji/Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - (2) Daftar perhitungan penerimaan gaji/tambahan penghasilan pegawai;
 - (3) *e-Billing* PPh 21;
 - (4) *e-Billing* MPN G.2 (SSBP);
 - (5) Lampiran tersebut di atas disesuaikan menurut peruntukan.
 - e) SP2D Langsung Hibah/Bansos. Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - (1) Fotocopy Referensi Bank/Buku Tabungan; dan
 - (2) Fotocopy Kuitansi.
 - f) SP2D Langsung Bantuan Keuangan kepada Partai Politik. Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - (1) Fotocopy Referensi Bank; dan
 - (2) Fotocopy Kuitansi.
 - g) SP2D Langsung Bagi Hasil Kabupaten/Kota
Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup Fotocopy Referensi Bank.
3. Pertanggungjawaban Bendahara
- a. Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran SKPD

- 1) Pertanggungjawaban Administratif
 - a) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat PA/KPA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
 - (1) Buku Kas Umum;
 - (2) Laporan Penutupan Kas; dan
 - (3) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan berupa Surat Setoran Sisa Uang Persediaan (S3UP) sebagaimana tercantum dalam Format XXXIX Peraturan Gubernur ini;
 - d) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - (1) Bendahara pengeluaran menyiapkan Laporan Register Penutupan Kas;
 - (2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
 - (3) Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran pembantu;
 - (4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
 - (5) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi;

- (6) Setelah mendapatkan verifikasi, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan;
 - (7) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
 - (8) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah dan Surat Tanda Setoran atas penyetoran tersebut dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
 - (9) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
 - (10) Pengisian STS atas pengembalian TUP mencantumkan nilai nominal, nama SKPD, nama kegiatan, dan nama lengkap penyetor;
 - (11) STS sebagaimana dimaksud pada angka 10 harus mendapat validasi dari pihak Bank persepsi;
 - (12) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD;
 - (13) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran;
 - (14) PA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan;
 - (15) Bendahara pengeluaran membuat SPP-TU Nihil sebagai pertanggungjawaban yang diajukan kepada PA melalui PPK SKPD untuk diterbitkan SPM-TU Nihil; dan
 - (16) Pada setiap akhir triwulan bendahara pengeluaran harus melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh PA.
- 2) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:

- (1) Laporan register penutupan kas; dan
 - (2) SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
- b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan;
- c) Tata cara penatausahaan, pembukuan, dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- b. Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
- 1) Pertanggungjawaban dan Penyampiannya
 - a) Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri atas:
 - (1) Pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan
 - (a) Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - (b) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap;
 - (c) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
 - i. Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;

- ii. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
- iii. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
- iv. Pengisian STS atas pengembalian TUP mencantumkan nilai nominal, nama SKPD, nama kegiatan, dan nama lengkap penyetor;
- v. STS sebagaimana dimaksud pada angka iv harus mendapat validasi dari pihak Bank persepsi;
- vi. laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD;
- vii. PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- viii. KPA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan;
- ix. Bendahara pengeluaran pembantu membuat SPP-TU Nihil sebagai pertanggungjawaban yang diajukan kepada KPA melalui PPK SKPD untuk diterbitkan SPM-TU Nihil; dan
- x. Pada setiap akhir triwulan bendahara pengeluaran harus melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh KPA.

2) Pertanggungjawaban Fungsional

- a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima)

bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan:

- (1) Buku Kas Umum; dan
- (2) Laporan Register Penutupan Kas.

b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan dan/atau sisa tambahan uang persediaan.

c. Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran PPKD

- 1) Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD;
- 2) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan:
 - a) Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran PPKD; dan
 - b) Ringkasan pengeluaran per rincian objek bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud.
- 3) Laporan pertanggungjawaban atas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan;
- 4) Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD serta penyampaiannya diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

1) Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- 1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 2) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 4) Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
- 5) Register Penutupan Kas.

Format dokumen sebagaimana tercantum dalam Format XXVIII sampai dengan Format XXXII Peraturan Gubernur ini.

- c. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan Uang Persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf a mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Ringkasan Pengeluaran per Rincian Objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
 - 3) Bukti atas Penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
 - 4) Register Penutupan Kas.
- d. Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA;
- e. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c telah sesuai, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;
- f. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Gubernur;
- g. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember;
- h. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
- i. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;

- j. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf i dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran oleh PA/KPA;
- k. Format register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Format XXVIII Peraturan Gubernur ini;
- l. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - 3) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - 4) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM yang diterbitkan periode sebelumnya.
- m. Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya;
- n. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- o. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - 3) Buku Panjar.
- p. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada huruf n menggunakan bukti pengeluaran yang sah;
- q. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- r. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf q mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - 3) Bukti Pengeluaran yang sah.

- s. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf r;
- t. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- u. 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;
- v. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf t dan huruf u dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana tercantum dalam Format XXXIII Peraturan Gubernur ini;
- w. Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada huruf v disertai dengan Register Penutupan Kas. Format Register Penutupan Kas sebagaimana tercantum dalam Format XXXII Peraturan Gubernur ini;
- x. Bendahara pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
- z. Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan maka:
 - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - 3) Apabila bendahara pengeluaran sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

E. KETENTUAN PENATAUSAHAAN LAINNYA

1. Uang Tunai pada Bendahara Pengeluaran
 - a. Uang tunai pada bendahara dibatasi maksimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) setiap akhir jam kerja;
 - b. Kelebihan uang tunai pada bendahara wajib disimpan ke rekening giro Bendahara SKPD sesuai ketentuan.
2. Penggunaan Sumber Pendapatan
 - a. DAU digunakan untuk Belanja Pegawai dan kegiatan Sarana Prasarana Dasar;
 - b. DAK dipergunakan untuk belanja kegiatan yang secara khusus telah ditentukan sumber dananya. Dalam keadaan tertentu pada saat realisasi dana DAK tidak cukup tersedia untuk mendanai kegiatan DAK, SKPD dapat mengajukan permohonan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk memberikan izin penggunaan sumber dana PAD sebagai dana talangan sebelum sumber dana DAK terealisasi.
3. Dana Beredar diluar Kasda dan Bendahara Pengeluaran (*Outstanding*)
 - a. Dana yang telah didistribusikan tetapi tidak sampai ke penerima selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D ditarik kembali ke Kas Daerah;
 - b. Pengembalian Dana *Outstanding* pada tahun anggaran berjalan mengisi kembali pos anggaran berkenaan;
 - c. Mekanisme pengembalian dana sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai berikut:
 - 1) Kuasa BUD menerima laporan dana *outstanding* dari Bank yang ditunjuk untuk menyimpan rekening kas umum daerah pada setiap bulan;
 - 2) Atas dasar laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kuasa BUD melakukan konfirmasi kepada SKPD terkait;
 - 3) Apabila berdasarkan konfirmasi dengan SKPD terkait diketahui terdapat kesalahan penerima sesuai yang ditunjuk pada SP2D, Kepala SKPD mengajukan permohonan ralat SP2D kepada Kuasa BUD dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - 4) Apabila berdasarkan konfirmasi dengan SKPD terkait, pengeluaran tersebut tidak dapat diteruskan kepada penerima sesuai yang ditunjuk pada SP2D, Kepala SKPD mengajukan permohonan kepada BUD untuk mengembalikan pengeluaran tersebut ke Kas Daerah.
 - d. Kuasa BUD menyiapkan MoU dengan Bank Persepsi untuk ditandatangani oleh BUD dan Bank Persepsi.

4. Pengeluaran Anggaran Belanja Tidak Terduga

Pengeluaran anggaran Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian penerimaan anggaran tahun anggaran sebelumnya dilakukan dengan pengajuan SPM berkenaan oleh PPKD dengan melampirkan bukti setor disertai SK Gubernur tentang Pembebanan Pengeluaran Belanja Tidak Terduga.

5. Pengeluaran Pengembalian Penerimaan Anggaran

a. Pengembalian penerimaan akibat kelebihan setor/salah setor tahun anggaran berjalan dibebankan pada pos pendapatan berkenaan dibebankan pada pos pendapatan berkenaan:

1) Untuk Penerimaan melalui SKPD (Pajak Daerah/Retribusi Daerah)

a) Pihak penyeter mengajukan Surat Permohonan Pengembalian disertai bukti setor kepada SKPD;

b) SKPD terkait menyiapkan bukti-bukti yang lengkap dan sah meliputi:

(1) Asli surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah/retribusi daerah dari wajib pajak daerah/retribusi daerah;

(2) Identitas wajib pajak daerah/retribusi daerah atau kuasanya apabila dikuasakan;

(3) Nomor rekening Bank wajib pajak daerah/retribusi daerah;

(4) Fotocopy bukti pembayaran pajak daerah/retribusi daerah atau fotocopy dari Bank apabila pembayaran dilakukan melalui transfer Bank dengan memperlihatkan aslinya; dan

(5) Dokumen pendukung lainnya.

c) Berdasarkan bukti-bukti sebagaimana tersebut diatas, Kepala SKPD terkait menerbitkan surat ketetapan kelebihan pembayaran pajak daerah/retribusi daerah (dipersamakan dengan Keputusan Penetapan Pembebanan Pengeluaran);

d) Apabila penerimaan belum dipindahbukukan ke kas daerah, maka Bendahara Penerimaan SKPD menyetorkan ke rekening Bank wajib pajak daerah/retribusi daerah;

- e) Apabila penerimaan sudah dipindahbukukan ke kas daerah atau penerimaan pajak daerah/retribusi langsung ke kas daerah maka berdasarkan surat permohonan pemindahbukuan, BUD memerintahkan Bank selaku pemegang RKUD untuk melakukan pemindahbukuan ke rekening Bank pihak penyeter.
- 2) Untuk Penerimaan Langsung melalui Kas Daerah
- a) Pihak penyeter mengajukan Surat Permohonan Pengembalian disertai bukti setor kepada PPKD;
 - b) Berdasarkan Surat Permohonan tersebut, PPKD menerbitkan Keputusan Penetapan Pembebanan Pengeluaran;
 - c) BUD memerintahkan Bank selaku pemegang RKUD untuk melakukan pemindahbukuan ke rekening Bank pihak penyeter.
- b. Pembayaran pengembalian penerimaan daerah yang dilakukan setelah tahun anggaran berakhir dibebankan pada pos belanja tidak terduga melalui PPKD/Kuasa PPKD dengan terlebih dahulu diterbitkan SK Pembebanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Apabila bendahara pengeluaran pada SKPD belum menyampaikan pertanggungjawaban TU kepada PPKD selaku BUD dari batas waktu yang telah ditentukan (diluar yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada butir D.2.a.13) maka:
- a. PPKD menerbitkan surat pemberitahuan paling lambat 1 (satu) minggu sejak tanggal jatuh tempo penyampaian pertanggungjawaban yang ditembuskan kepada Gubernur, Sekretaris Daerah dan Inspektorat;
 - b. Apabila sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja setelah Surat Pemberitahuan diterbitkan belum juga menyampaikan pertanggungjawaban maka akan diterbitkan surat teguran oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditembuskan kepada Gubernur;
 - c. Apabila sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja setelah surat Sekretaris Daerah diterbitkan belum juga menyampaikan pertanggungjawaban maka akan diterbitkan surat teguran oleh Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah serta akan diberikan sanksi; dan
 - d. Sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf c diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

7. SPM daluwarsa/lewat waktu diatur sebagai berikut:
 - a. daluwarsa/lewat waktu dibatasi 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal yang tertera pada SPM;
 - b. apabila SPM melebihi batas yang ditentukan sebagaimana huruf a, penolakan dilakukan oleh Kuasa BUD untuk selanjutnya dilakukan pembatalan oleh SKPD.
8. Koreksi atas SP2D yang telah diterbitkan dapat dilakukan dengan ketentuan :
 - a. Tidak mengurangi atau menambah nilai SP2D;
 - b. Koreksi atas kesalahan pembebanan kegiatan, tolok ukur atau kode rekening;
 - c. Koreksi atas kesalahan nomor rekening bank penerima;
 - d. PA/KPA menyampaikan surat permohonan koreksi SP2D kepada BUD dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

F. PENATAUSAHAAN PENDANAAN TUGAS PEMBANTUAN

1. Gubernur melimpahkan kewenangan kepada Bupati/Walikota untuk menetapkan pejabat KPA pada SKPD Kabupaten/Kota yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK, dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di Kabupaten/Kota;
2. Bupati/Walikota melimpahkan kewenangan kepada Kepala Desa untuk menetapkan pejabat KPA pada lingkungan pemerintah desa yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK, dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di pemerintahan desa;
3. Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan Provinsi di Kabupaten/Kota dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
4. Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan Kabupaten/Kota dipemerintahan desa dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
5. PPTK pada SKPD Kabupaten/Kota yang ditetapkan sebagai penanggung jawab tugas pembantuan Provinsi menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran pada SKPD Kabupaten/Kota berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;

6. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa yang telah disiapkan PPTK diajukan oleh Bendahara pengeluaran disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada Kepala SKPD berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan;
7. Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 5 mengacu pada ketentuan dalam Pasal 205 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;
8. Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 5 menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada Kuasa BUD Provinsi;
9. Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada angka 8 mengacu pada ketentuan dalam Pasal 214 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;
10. Kuasa BUD Provinsi meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh Kepala SKPD Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada angka 9 untuk menerbitkan SP2D;
11. PPTK pada Kantor Pemerintah Desa yang ditetapkan penanggung jawab tugas pembantuan Provinsi dan Kabupaten/Kota menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara desa pada kantor pemerintah berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
12. Bendahara pengeluaran/bendahara desa sebagaimana dimaksud pada angka 11 mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada Kepala Desa berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan;
13. Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 11 mengacu pada ketentuan dalam Pasal 204 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;

14. Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada angka 12 menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada Kuasa BUD Provinsi atau Kabupaten/Kota;
15. Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada angka 14 mengacu pada ketentuan dalam Pasal 214 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;
16. Kuasa BUD Provinsi atau Kabupaten/Kota meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada angka 15 untuk menerbitkan SP2D;
17. Pedoman penatausahaan pelaksanaan pendanaan tugas pembantuan Provinsi di Kabupaten/Kota dan Desa ditetapkan tersendiri dalam Peraturan Gubernur;
18. Pedoman penatausahaan pelaksanaan pendanaan tugas pembantuan Kabupaten/Kota di Desa ditetapkan tersendiri dalam Peraturan Bupati/Walikota.

BAB V IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI

A. PENGERTIAN, RUANG LINGKUP KEBIJAKAN SERTA TUGAS DAN KEWENANGAN

Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.

Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017 dan menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1866/SJ tahun 2017 tanggal 17 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Daerah Provinsi, pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah dilakukan Non Tunai secara bertahap yang meliputi:

1. penerimaan daerah yang dilakukan oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu; dan
2. pengeluaran daerah yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

Tugas dan kewenangan masing-masing pihak sebagai berikut:

1. Gubernur, selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan daerah, menetapkan kebijakan implementasi transaksi non tunai;
2. Sekretaris Daerah, selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah, menyusun dan melaksanakan kebijakan implementasi transaksi non tunai;
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, menyusun dan melaksanakan kebijakan implementasi transaksi non tunai;
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, melaksanakan anggaran Perangkat Daerah/Unit kerja yang dipimpinnya;
5. Koordinator PPTK, mengendalikan keuangan kegiatan yang dilakukan secara non tunai;
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara non tunai;
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD, melakukan verifikasi transaksi secara non tunai baik pada penerimaan daerah maupun pengeluaran daerah;
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD, melakukan verifikasi transaksi secara non tunai pada belanja tidak langsung PPKD dan Pengeluaran Pembiayaan;

9. Bendahara Penerimaan SKPD, melakukan penerimaan, penyetoran secara non tunai uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD serta melaksanakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkannya;
10. Bendahara Pengeluaran SKPD, melakukan penerimaan, pembayaran secara non tunai pada belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD serta melaksanakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkannya;
11. Bendahara Pengeluaran PPKD, melakukan penerimaan, pembayaran secara non tunai pada belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PPKD serta melaksanakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkannya;
12. Bank Pemegang RKUD, menyiapkan SDM, infrastruktur, dan memfasilitasi transaksi non tunai baik pada pos pendapatan daerah maupun pengeluaran daerah
13. Bank selain Pemegang RKUD, menyiapkan SDM, infrastruktur dan memfasilitasi transaksi non tunai baik pada pos pendapatan daerah;
14. Penyedia Barang dan Jasa, menerima pembayaran secara tunai sesuai dengan kebijakan implementasi transaksi non tunai yang telah ditetapkan.

B. KEBIJAKAN IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI

Pos-pos pendapatan dan belanja daerah dalam rangka implementasi transaksi non tunai dilakukan secara bertahap, sedangkan pos pembiayaan daerah khususnya pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan secara non tunai, selanjutnya kebijakan atas masing-masing pos sebagai berikut:

1. Pendapatan Daerah

a. Pendapatan Asli Daerah

1) Pajak Daerah

a) Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)

- (1) Transaksi Non Tunai dilakukan melalui pembayaran tunai melalui kasir Bank yang ditempatkan pada UPT Samsat/Gerai Samsat;
- (2) Kendaraan Samling Badan Pendapatan, Penerimaan Pembayaran melalui Mesin *EDC (Electronic Data Capture)* yang disediakan oleh Bank yang ditunjuk;
- (3) Disetiap UPT Samsat;
- (4) Gerai samsat dan Kendaraan Samling; dan
- (5) Pemindahbukuan dari ATPM ke RKUD.

- b) Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)
 - (1) Transaksi Non Tunai dilakukan melalui pembayaran tunai melalui Kasir Bank yang di tempatkan pada UPT Samsat;
 - (2) Penerimaan Pembayaran melalui Mesin *EDC* yang disediakan oleh Bank yang ditunjuk disetiap UPT Samsat;
 - (3) Pemindahbukuan dari ATPM ke RKUD.
 - c) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
Transaksi Non Tunai dilakukan melalui Transfer langsung Ke rekening RKUD oleh Wajib Pungut Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
 - d) Pajak Air Permukaan
 - (1) Transaksi Non Tunai dilakukan melalui kasir Bank yang di tempatkan pada UPT Samsat;
 - (2) Penerimaan Pembayaran melalui Mesin *EDC* yang disediakan oleh Bank yang ditunjuk disetiap UPT Samsat;
 - (3) Pemindah bukuan dari Wajib Pajak ke RKUD.
 - e) Pajak Rokok
Transaksi Non Tunai dilaksanakan melalui transfer dari RKUN kepada RKUD.
- 2) Retribusi Daerah
- a) Retribusi Pelayanan Pendidikan
Transaksi Non Tunai dilakukan melalui Transfer dari Rekening Instansi Pengirim ke Rekening Bendahara Penerimaan dan disetorkan ke RKUD Provinsi Banten;
 - b) Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah:
Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;
 - c) Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;
 - d) Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;
 - e) Retribusi Izin Trayek
Pembayaran dilakukan dengan cara Pemindahbukuan dari Rekening dari perusahaan Otobus/sejenisnya atau transfer ke rekening RKUD;
 - f) Retribusi Izin Perikanan dan Retribusi Lainnya.
Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;

- g) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
Pembayaran di lakukan dengan cara Pemindahbukuan dari Rekening Wajib Retribusi ke RKUD.
- 3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari BUMD ke RKUD.
- 4) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah
 - a) Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - b) Hasil Penjualan Aset Lainnya
Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;
 - c) Jasa Giro
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - d) Pendapatan Bunga
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - e) Tuntutan Ganti Rugi Daerah
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - f) Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - g) Pendapatan Denda Pajak
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD pada saat pembayaran pajak Daerah;
 - h) Pendapatan Denda Retribusi
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - i) Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - j) Pendapatan Dari Pengembalian
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - k) Pendapatan dari Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;

- 1) Pendapatan BLUD
Pembayaran oleh pasien umum secara Tunai dan Non Tunai (dikerjasamakan dengan Pihak ke 3 yaitu Jasa Raharja, BPK RI, dan lain-lain), sedangkan Peserta BPJS dan SKTM dilakukan secara Non Tunai ke Rekening Kas BLUD.
 - b. Dana Perimbangan
 - 1) Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD;
 - 2) Dana Alokasi Umum
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD;
 - 3) Dana Alokasi Khusus
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD.
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
 - 1) Pendapatan Hibah
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari pemberi hibah ke RKUD;
 - 2) Dana Darurat
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD.
2. Belanja Daerah
- a. Belanja Tidak Langsung
 - 1) Belanja Pegawai
 - a) Seluruh Pembayaran Gaji dan Tunjangan Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD serta PNS dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima;
 - b) Tambahan Penghasilan ASN (TP-ASN) berdasarkan Beban Kerja dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima;
 - c) Seluruh Pembayaran Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima;
 - d) Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk ASN, dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima;

- e) Seluruh Pembayaran Tunjangan PPh TP-ASN dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Kas Umum Negara.
- 2) Belanja Hibah
Seluruh Penyaluran Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat, Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, serta Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Swasta dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima.
- 3) Belanja Bantuan Sosial
Seluruh Penyaluran Belanja Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang terencana, dan masyarakat, serta Lembaga Non Pemerintahan dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima.
Belanja Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak terencana diatas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima, dan untuk penyaluran dibawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan dengan mekanisme tambah uang dapat dibayarkan secara tunai atau Non Tunai).
- 4) Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
Seluruh Penyaluran Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Kas Umum Daerah masing-masing Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 5) Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah
Seluruh Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Kas Umum Daerah Lainnya di Luar Wilayah Provinsi Banten.
- 6) Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa
Seluruh Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada masing-masing Rekening Kas Umum Desa.
- 7) Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
Seluruh Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada masing-masing Rekening Kas Umum Partai Politik Se-Tingkat Provinsi Banten.

8) Belanja Tidak Terduga

Penyaluran Belanja Tidak Terduga yang sifatnya:

- a) kebutuhan tanggap darurat bencana melalui rekening Kas Bendahara SKPD yang menangani kejadian bencana dengan mekanisme TUP;
- b) kebutuhan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial disalurkan secara Non Tunai dengan mekanisme TU dan/atau LS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya disalurkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penyetor;
- d) pengembalian atas kesalahan penyetor tahun-tahun sebelumnya dan tahun anggaran berjalan disalurkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penyetor.

b. Belanja Langsung

1) Belanja Pegawai

Seluruh Belanja Pegawai dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme Transfer ke rekening penerima, bagi Perangkat Daerah yang memiliki UPT dari Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Rekening Penerima, kecuali bagi Gubernur/Wakil Gubernur.

2) Belanja Barang dan Jasa

a) Pelaksanaan pembayaran non tunai dalam belanja barang dan jasa dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- (1) Langsung (LS) dari RKUD ke Rekening Penyedia Barang dan Jasa;
- (2) Transfer dari Rekening Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah ke Rekening penyedia barang/jasa;

b) Belanja Barang dan Jasa sampai dengan Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) dibayarkan secara Tunai, kecuali:

1) Dibayarkan secara Tunai Penuh

- (a) Narasumber di luar ASN Pemerintah Provinsi Banten;
- (b) Uang saku;
- (c) Uang Harian Perjalanan Dinas dalam rangka Observasi lapangan dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan dan studi tiru.

2) Dibayarkan Non Tunai Penuh

- (a) biaya transportasi dan penginapan perjalanan dinas dibayarkan dengan mekanisme transfer dari Rekening Bendahara ke Rekening pegawai/pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas atau kepada Penyedia Jasa.
- (b) Sewa Kendaraan Dalam Kota Khusus Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah dan DPRD, dapat dibayarkan melalui mekanisme Transfer Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu kepada Rekening Penyedia Jasa.
- (c) Pemeliharaan Jalan/Jembatan melibatkan Tenaga Kerja Harian melalui mandor yang ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA dan dilampirkan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).

3) Belanja Modal

Dibayarkan secara Non Tunai melalui mekanisme LS maupun Transfer Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3. Pengeluaran Pembiayaan

Pembayaran Penyertaan Modal kepada BUMD dilakukan secara Non Tunai melalui mekanisme LS dari RKUD ke Rekening BUMD.

C. MEKANISME TRANSFER BENDAHARA PENGELUARAN

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melakukan pembayaran dengan cara transfer untuk transaksi diatas Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
2. Setiap pengeluaran dengan cara transfer dilakukan dengan menggunakan instrumen Slip Pemindahbukuan.
3. Dalam setiap pengajuan Nota Pencairan Dana (NPD) oleh PPTK, dilengkapi dengan Lampiran Nota Pengajuan Dana Transfer oleh Bendahara sebagaimana tercantum dalam Format LIV Peraturan Gubernur ini.
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Surat Pengantar Transfer kepada Bank yang ditunjuk disertai rekapitulasi dari pengajuan NPD untuk 1 (satu) kali transaksi pembayaran melalui transfer dengan instrumen Slip Pemindahbukuan, sebagaimana tercantum dalam Format LV Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
KETENTUAN LAINNYA

A. PERGESERAN ANGGARAN PADA DPA-SKPD/PPKD

1. Pergeseran anggaran hanya pada:
 - a. Uraian belanja dalam rincian objek belanja berkenaan;
 - b. Kesalahan kode rekening dalam jenis belanja berkenaan; dan
 - c. Kebijakan pusat/daerah yang mengakibatkan pergeseran rincian objek belanja dalam satu jenis belanja dengan melampirkan dokumen pendukung.
2. Pergeseran tidak diperkenankan untuk merubah nomenklatur dan jumlah pagu tolok ukur serta target kinerja, merubah lokasi pembangunan jalan, merubah pembangunan fisik konstruksi, merubah pengadaan lahan;
3. Usulan permohonan pergeseran anggaran disampaikan kepada Sekretaris Daerah c.q. PPKD yang ditembuskan kepada:
 - a. Kepala BAPPEDA;
 - b. Inspektur Provinsi;
 - c. Kepala Biro Administrasi Pembangunan.
4. Pergeseran uraian dalam rincian objek berkenaan dan pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan ditetapkan oleh PPKD dan pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah untuk kemudian dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bersamaan pada saat Perubahan APBD;
5. Pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja dalam objek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD;
6. Pergeseran belanja antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD;
7. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran belanja tersebut diatas, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD;
8. Ketentuan mengenai pergeseran belanja tidak terduga diatur dalam tata cara pengeluaran belanja tidak terduga pada Peraturan Gubernur ini;
9. Batas waktu usulan permohonan pergeseran anggaran paling lambat diterima di BPKAD akhir Juni Tahun 2020;

10. Pergeseran anggaran setelah Perubahan APBD tidak diperkenankan kecuali keadaan darurat;
11. Pergeseran anggaran yang berpengaruh terhadap alokasi rincian objek belanja agar mengusulkan permohonan pergeseran SPD;
12. Format Permohonan Pergeseran Antar Rincian Objek Dalam Objek Belanja Berkenaan dan Format Permohonan Pergeseran Objek Belanja Dalam Jenis Belanja Berkenaan tercantum dalam Format XL dan Format XLI pada Peraturan Gubernur ini.
13. Khusus Pergeseran RKAS untuk BOSNAS:
 - a. Hanya diperkenankan pada uraian dalam rincian objek berkenaan;
 - b. Tidak diperkenankan antar Jenis Belanja;
 - c. Pengesahan Pergeseran RKAS oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setelah diverifikasi oleh Eselon IV (Kepala Bidang berkenaan, Kasubag Keuangan dan Kasubag PEP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan).

B. PERGESERAN ANGGARAN PADA SPD

1. Pergeseran anggaran pada SPD pertriwulanan oleh SKPD dapat dilakukan apabila kebutuhan belanja pada triwulan yang berkenaan tidak dapat mencukupi penyediaan anggarannya;
2. Pergeseran dilaksanakan dengan melakukan penjadwalan kegiatan lainnya pada triwulan yang bersangkutan atau bila tidak mencukupi dilakukan dengan pergeseran dari triwulan berikutnya;
3. Permohonan pergeseran pada triwulan IV diajukan paling lambat akhir triwulan III;
4. Bukti pelaporan sebagaimana tersebut diatas ditandatangani oleh kepala SKPD;
5. Pendanaan penambahan SPD kegiatan yang bersangkutan bersumber dari SPD kegiatan lainnya yang tidak digunakan sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan;
6. Apabila ketersediaan dana dari kegiatan lain tidak mencukupi, dapat menggunakan dana SiLPA/uang kas daerah yang tersedia dengan mempertimbangkan kemampuan kas pada waktu tertentu;
7. Usul permohonan pergeseran anggaran pada SPD SKPD/PPKD ditandatangani oleh PA/KPA disampaikan kepada Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
8. Setelah mendapatkan disposisi Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dibahas oleh Tim Pergeseran Anggaran SPD SKPD/PPKD untuk ditetapkan dalam Keputusan Persetujuan oleh Kepala BPKAD selaku PPKD ataupun tidak diterbitkannya keputusan dimaksud;

9. Penerbitan Surat Keputusan Persetujuan Pergeseran SKPD/PPKD tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Daerah Provinsi Banten;
10. Format Pergeseran SPD sebagaimana tercantum dalam Format XLII Peraturan Gubernur ini.

C. DPA LANJUTAN

Dalam Pasal 138 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 ditegaskan bahwa untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada Tahun Anggaran 2018 dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA tahun anggaran sebelumnya;
2. Dituangkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) Tahun Anggaran 2019 sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun Anggaran 2018;
3. DPAL-SKPD disahkan oleh PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran dan dalam rangka penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
4. Format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam Format VI Peraturan Gubernur ini;
5. Untuk penetapan jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD masing-masing dilakukan sebagai berikut:
 - a. Penelitian terhadap penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan, sepanjang penyebabnya diluar kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa kegiatan tersebut dapat di DPAL-kan.
Apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa maka tidak dapat di-DPAL-kan, sehingga kegiatan yang belum dilaksanakan dianggarkan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:

- 1) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SPM Tahun Anggaran 2018 atas kegiatan yang bersangkutan;
- 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SPM Tahun Anggaran 2018;
- 3) SP2D yang belum diuangkan, penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah dituangkan dalam DPAL-SKPD dimaksud, agar ditampung kembali di dalam perubahan APBD tahun anggaran berkenaan pada anggaran belanja langsung pos SKPD berkenaan;
- 4) Kegiatan yang dapat dibuatkan DPAL harus memenuhi kriteria bahwa kegiatan tersebut tidak selesai sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan/kontrak, akibat diluar kendali penyedia barang/jasa dan pengguna barang/jasa (*force majeure*). Dalam hal pemerintah daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran 2019 sesuai kode rekening berkenaan/seharusnya dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah. Tata cara penganggaran dimaksud terlebih dahulu melakukan Perubahan Atas Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2019 dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2019.

D. PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD

Seperti yang diamanatkan dalam ketentuan Pasal 154 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, bahwa Perubahan APBD dapat dilakukan apabila perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum Anggaran (KUA), keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja, keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan, keadaan darurat dan keadaan luar biasa. Selanjutnya Perubahan

APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa.

1. Penyusunan RKA SKPD/PPKD

Setelah disepakatinya Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD antara Gubernur dengan Pimpinan DPRD yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani dalam waktu yang bersamaan, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Gubernur perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD sebagai dasar bagi Kepala SKPD menyusun RKA maupun Rancangan DPPA-SKPD. Surat Edaran Gubernur dimaksud berisi tentang:

- a. PPAS Perubahan APBD yang dialokasikan untuk kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
- b. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD; dan
- c. Dokumen sebagai lampiran meliputi Kebijakan Umum Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD, Analisa Standar Belanja dan Standar Satuan Harga.

Penyusunan RKA-SKPD berlaku ketentuan sebagaimana penyusunan RKA pada APBD Murni/Induk. Sedangkan DPA-SKPD maupun DPA-PPKD yang dapat diubah dalam Perubahan APBD juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran baik berupa pergeseran dalam rincian objek belanja maupun antar objek belanja dalam satu jenis belanja berkenaan;
- b. Pelaksanaan anggaran yang telah direalisasikan baik berupa SP2D UP, GU, LS, dan memperhitungkan SP2D TUP yang sedang dalam proses realisasi; dan
- c. RKA-SKPD maupun RKA-PPKD yang telah disahkan oleh PPKD menjadi DPA-SKPD maupun DPA-PPKD sebagai akibat penggunaan Belanja Tidak Terduga yang harus diformulasikan kembali dalam Perubahan APBD.

Pelaksanaan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 dilakukan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2019 dan Persetujuan Bersama Antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan paling lambat akhir bulan September 2020.

Apabila Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tahun Anggaran 2019 belum mendapat persetujuan bersama, Gubernur dapat menetapkan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2019 dengan Peraturan Gubernur.

Setelah ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Banten tentang Perubahan APBD, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lama 3 (tiga) hari kerja memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPPA-SKPD terhadap Program dan Kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan APBD. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun anggaran berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA-SKPD. Terhadap rincian objek pendapatan, belanja, atau pembiayaan yang mengalami perubahan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

Selanjutnya, DPPA-SKPD maupun PPKD sebelum disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah terlebih dahulu diverifikasi dan dibahas oleh TAPD yang dibantu oleh Tim Verifikasi dan Asistensi RKA dan DPPA-SKPD/PPKD. Format DPPA-SKPD dan Format DPPA-PPKD sebagaimana tercantum dalam Format IV dan Format V Peraturan Gubernur ini.

E. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja bagi para Esselon I dan Esselon II dibuat antara Pejabat yang bersangkutan dengan Gubernur.

F. PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN BERJALAN DAN AWAL TAHUN ANGGARAN BERIKUTNYA

1. Pelaksanaan Anggaran pada Akhir Tahun Anggaran Berjalan

Menjelang berakhirnya Tahun Anggaran 2020 pelaksanaannya akan diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah meliputi:

a. Pendapatan Daerah

- 1) Batas akhir penyeteroran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya ke rekening Kas Umum Daerah Provinsi Banten akhir bulan Desember Tahun 2020. Penyeteroran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya agar mencantumkan kode rekening rincian objek penerimaan pada surat tanda setoran;
- 2) Batas akhir pengembalian Sisa Uang Persediaan dan/atau Tambahan Uang Persediaan tahun anggaran berkenaan akhir bulan Desember 2020.

- b. Belanja Daerah, pengaturan mengenai pengajuan SPM pada:
 - 1) Belanja Pegawai pada Belanja Tidak Langsung;
 - 2) Belanja Hibah Uang;
 - 3) Belanja Bantuan Sosial Uang;
 - 4) Belanja Bagi Hasil Pajak Provinsi (BHPP) kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - 5) Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - 6) Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
 - 7) Belanja Tidak Terduga;
 - 8) Belanja Jasa Non Kontruksi;
 - 9) Belanja Jasa Kontruksi;
 - 10) Belanja Barang.
 - c. Pengeluaran Pembiayaan Daerah pengaturan mengenai pengajuan SPM pada:
 1. Penyertaan Modal pada PT. Jamkrida;
 2. Penyertaan Modal pada PT. Bank Banten;
 3. Penyertaan Modal pada PT. BGD;
 4. Penyertaan Modal bergulir Masyarakat Miskin.
 - d. SKPD melaksanakan *cash opname* dan *stock opname* yang dimonitor dan dievaluasi (money) oleh Inspektorat Daerah Provinsi Banten.
2. Pelaksanaan Anggaran pada Awal Tahun Anggaran Berikutnya
- a. Menjelang awal Tahun Anggaran 2021, pelaksanaannya akan diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah meliputi:
 - 1) Batas penyampaian Laporan SKPD kepada Gubernur melalui PPKD yang terdiri dari:
 - a) Laporan Operasional (LO);
 - b) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - f) Laporan Kinerja SKPD; dan
 - g) Laporan Fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - 2) LKPD Tahun Anggaran 2020 disusun oleh PPKD dengan cara menggabungkan Laporan Keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan yang terdiri atas:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b) Laporan Operasional (LO);
 - c) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);

- d) Laporan Arus Kas (LAK);
 - e) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
 - f) Neraca; dan
 - g) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Inspektorat Daerah Provinsi Banten melaksanakan reuiu LKPD Tahun Anggaran 2020 paling lambat minggu ketiga bulan Maret 2020;
 - c. LKPD yang telah direviu Inspektorat Daerah Provinsi Banten disampaikan Gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan;
 - d. LKPD yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh PPKD;
 - e. Gubernur menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan sejak tahun anggaran berakhir dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah yang telah diaudit BPK. Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Antara Gubernur dan DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

G. PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK ATAS BELANJA DAERAH

1. Untuk memenuhi kewajiban perpajakan, Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD wajib memotong/memungut pajak atas transaksi pengeluaran yang bersumber dari anggaran belanja daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perpajakan:
 - a. Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD menyetorkan hasil pemotongan/pemungutan pajak ke Kas Negara;
 - b. Penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menggunakan SSP;
 - c. Penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dalam batas waktu sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai penentuan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak.
2. Pengujian Kebenaran Perhitungan/Penyetoran Pajak dan Konfirmasi Setoran Penerimaan Pajak Atas Belanja Daerah
 - a. Dalam rangka pengujian kebenaran perhitungan/penyetoran Pajak:
 - 1) Bendahara Pengeluaran SKPD harus membuat Daftar Transaksi Harian (DTH) serta melakukan input Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) pada Aplikasi SIMRAL atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan

- dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan disampaikan kepada Kuasa BUD;
- 2) Kuasa BUD harus membuat Daftar Transaksi Harian atas Belanja Daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Kuasa BUD.
- b. DTH sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan angka 2) dilampirkan fotocopy SSP lembar ketiga;
 - c. Format DTH sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan angka 2) tercantum dalam Format XXXIV Peraturan Gubernur ini;
 - d. Penyampaian DTH oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada Kuasa BUD dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir. Apabila sampai dengan waktu yang telah ditentukan belum menyampaikan maka proses pengajuan SPM untuk GU dan TU tidak dapat diproses;
 - e. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, penyampaian DTH dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya;
 - f. Penyampaian DTH sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*;
 - g. Berdasarkan DTH yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan DTH yang dibuat oleh Kuasa BUD, Kuasa BUD membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
 - h. Format RTH sebagaimana dimaksud pada huruf g tercantum dalam Format XXXV Peraturan Gubernur ini;
 - i. Kuasa BUD menyampaikan RTH sebagaimana dimaksud pada huruf g kepada Kepala KPP secara bulanan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir, dalam hal tanggal 20 (dua puluh) jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, penyampaian RTH dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya;
 - j. RTH yang disampaikan kepada Kepala KPP dilampiri:
 - 1) DTH dari Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - 2) DTH dari Kuasa BUD; dan
 - 3) Fotocopy SSP lembar ketiga.
 - k. RTH disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

H. PENINGKATAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI KERJA APARATUR NEGARA SERTA PEMBatasan KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi kerja aparatur agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat diluar Kantor yang Efektif dan Efisien;
2. Melaksanakan penghematan terhadap penggunaan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Instansi masing-masing melalui:
 - a. Penghematan penggunaan listrik dan tata ruang antara lain dengan cara:
 - 1) Menggunakan lampu dan peralatan listrik hemat energi;
 - 2) Mematikan/mengurangi penggunaan lampu dan peralatan listrik dalam ruangan yang tidak digunakan; dan
 - 3) Menata ruangan tempat kerja agar tidak menghalangi cahaya masuk.
 - b. Penghematan penggunaan pendingin ruangan dengan mengatur suhu pendingin ruangan pada suhu paling rendah 24 (dua puluh empat) derajat *celcius*;
 - c. Penghematan penggunaan telepon sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Penghematan penggunaan air sesuai dengan kebutuhan;
 - e. Penghematan penggunaan ATK dan sediaan sesuai dengan kebutuhan; dan
 - f. Pengaturan penggunaan kendaraan dinas hanya untuk kepentingan kedinasan.
3. Melakukan penghematan terhadap anggaran belanja barang dan belanja pegawai dengan cara:
 - a. Membatasi perjalanan dinas;
 - b. Membatasi kegiatan rapat di luar kantor dengan memaksimalkan penggunaan ruang rapat kantor;
 - c. Membatasi pengadaan barang/jasa baru sesuai dengan kebutuhan; dan
 - d. Mendayagunakan fasilitas kantor atau memanfaatkan fasilitas kantor Instansi lain.
4. Melakukan langkah-langkah penghematan lainnya sesuai dengan situasi dan kondisi masing-masing Instansi;
5. Untuk mendorong produksi dalam negeri dan kedaulatan pangan, agar menyajikan menu makanan tradisional yang sehat dan/atau buah-buahan produksi dalam negeri pada setiap penyelenggaraan pertemuan/rapat;
6. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penghematan di lingkungan Instansi masing-masing secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dan melaporkan kepada Kementerian PAN-RB;
7. Menyelenggarakan seluruh kegiatan instansi pemerintah di lingkungan masing-masing atau di lingkungan instansi pemerintah lainnya kecuali melibatkan jumlah peserta kegiatan yang

kapasitasnya tidak mungkin ditampung untuk dilaksanakan di lingkungan instansi masing-masing atau instansi pemerintah lainnya;

8. Menghentikan rencana kegiatan Konsinyering/*Focus Group Discussion* (FGD), dan rapat-rapat teknis lainnya di luar kantor, seperti: di hotel/*villa/cottage/resort*, selama tersedia fasilitas ruang pertemuan di lingkungan instansi pemerintah masing-masing atau instansi pemerintah diwilayahnya yang memadai;
9. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembatasan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor di lingkungan Instansi masing-masing secara berkala setiap 6 (enam) bulan dan melaporkan kepada Kementerian PAN-RB.

I. PEMBAYARAN KEWAJIBAN

Pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada Tahun Anggaran 2019 dan sebelumnya dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan prestasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 melalui mekanisme sebagai berikut:

1. SKPD menyampaikan usulan kegiatan yang akan dicantumkan dalam Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Bappeda dan Inspektur Provinsi.
2. Kegiatan yang diusulkan merupakan kegiatan yang didalamnya terdapat pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2019 dan sebelumnya namun belum dibayarkan sampai dengan Tahun Anggaran 2019.
3. Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan laporan pekerjaan yang belum dibayarkan.
4. Pekerjaan yang dilaporkan memenuhi kriteria :
 - a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan;
 - b. Pekerjaan pengadaan tanah; dan
 - c. Pekerjaan telah selesai pada tahun anggaran berkenaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan prestasi dibuktikan dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
5. Jumlah anggaran yang diusulkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan; dan
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D.
6. Inspektorat Daerah Provinsi Banten melaksanakan verifikasi terhadap pekerjaan yang diusulkan, kecuali pekerjaan pengadaan

tanah dan pembayaran atas tagihan klaim SKTM/BPJS dari RSUD Banten dan RSUD Malingping melalui Dinas Kesehatan Provinsi Banten.

7. Verifikasi telah selesai dilaksanakan paling lambat sebelum Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan.
8. Hasil verifikasi menjadi dasar penganggaran pada Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.
9. Format laporan sebagaimana tercantum dalam Format LIII Peraturan Gubernur ini.

J. KEBIJAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD)

1. Kebijakan PPK-BLUD mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
2. Ketentuan lebih lanjut terkait PPK-BLUD diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

K. PENYALURAN DANA BOS YANG BERSUMBER DARI APBD (BOSDA)

1. Penyaluran Dana BOSDA melalui mekanisme UP/GU/TU per triwulan.
2. Ketentuan lebih lanjut terkait penyaluran Dana BOSDA diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

L. PENYALURAN DANA BOS YANG BERSUMBER DARI APBN (BOSNAS)

1. Dalam rangka penyaluran Dana BOS mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 121/PMK.07/2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 Tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa.
2. Dalam hal terdapat kurang dan/lebih salur BOS, perhitungan kurang dan/atau lebih salur BOS disampaikan dalam laporan realisasi penyerapan BOS kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan c.q. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar.
3. Dalam hal terdapat lebih salur BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1 maka lebih salur diperhitungkan dengan ketentuan:
 - a. Untuk triwulan I, triwulan II, dan triwulan III diperhitungkan dalam penyaluran BOS triwulan berikutnya; dan

- b. Untuk triwulan IV diperhitungkan dalam penyaluran BOS triwulan I tahun anggaran berikutnya.
4. Dalam hal terdapat kurang salur BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1 maka kurang salur diperhitungkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Apabila terdapat kurang salur sedangkan sisa dana BOS setiap triwulannya di Kas Daerah Provinsi Banten masih mencukupi dapat diusulkan ke PPKD dengan terlebih dahulu ditetapkan oleh Keputusan Gubernur;
 - b. Apabila terdapat kurang salur sedangkan sisa dana BOS setiap triwulannya sudah tidak mencukupi di Kas Daerah Provinsi Banten maka direkomendasikan kurang salur BOS dimaksud kepada Menteri Kebudayaan c.q. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar sebagai dasar penyaluran dana cadangan BOS.

BAB VII PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2020 digunakan sebagai acuan bagi Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, PPKD, Pejabat Perencanaan Pembangunan Daerah, PA/Pengguna Barang, Pejabat KPA/Kuasa Pengguna Barang, PPK-SKPD, Koordinator PPTK, PPTK, Bendahara dan pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dalam pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung, belanja langsung, pembiayaan, dan pelaporan agar terwujud tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

GUBERNUR BANTEN,

ttd

WAHIDIN HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

ttd

AGUS MINTONO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680805 199803 1 010

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 48 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN
2020

FORMAT-FORMAT

Dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020 menggunakan format-format sebagai berikut:

1. Anggaran Kas;
2. DPA-SKPD;
3. DPA-PPKD;
4. DPPA-SKPD;
5. DPPA-PPKD;
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPA-L);
7. Surat Penyediaan Dana (SPD);
8. Nota Pencairan Dana (NPD);
9. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah);
10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
11. Surat Tanda Setoran (STS);
12. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
13. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
14. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU;
15. Buku Kas Umum;
16. Buku Simpanan/Bank;
17. Buku Pajak;
18. Buku Panjar;
19. Buku Rekap Pengeluaran per Rincian Objek;
20. Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
21. Kartu Kendali Kegiatan;
22. Surat Perintah Membayar (SPM);
23. Surat Penolakan Penerbitan SPM;
24. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
25. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM;
26. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
27. Surat Pernyataan PA/KPA;
28. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);

29. Register Pengesahan SPJ;
30. Surat Penolakan SPJ;
31. Register Penolakan SPJ;
32. Register Penutupan Kas;
33. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
34. Daftar Transaksi Harian (DTH);
35. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
36. Surat Pernyataan Pembayaran SPM LS;
37. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban SPM LS Barang/Jasa (SP2LS Barang/Jasa);
38. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban SPM LS Pengadaan Lahan (SP2LS Lahan);
39. Surat Setoran Sisa Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (S3UP/S3TUP);
40. Permohonan Pergeseran antar Rincian Objek dalam Objek Belanja Berkenaan;
41. Permohonan Pergeseran antar Objek Belanja dalam Jenis Belanja Berkenaan;
42. Permohonan Pergeseran SPD;
43. Daftar Hadir;
44. Daftar Penerima Honor;
45. Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan;
46. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
47. Laporan Hasil Perjalanan Dinas (LHP);
48. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil;
49. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
50. Laporan Hasil Studi Banding;
51. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan;
52. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan;
53. Laporan Pekerjaan yang Belum Dibayarkan;
54. Lampiran Pengajuan SPP-UP/GU/TU Transfer Bendahara;
55. Surat Pengantar Transfer;
56. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

1. FORMAT I ANGGARAN KAS

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
 ANGGARAN KAS
 TAHUN ANGGARAN

Halaman:

Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo awal kas													
	Pendapatan asli daerah													
	Pajak daerah													
	Retribusi daerah													
	...													
	Dst.													
	Pembiayaan penerimaan													
	...													
	Dst.													
	Jumlah pendapatan & pembiayaan penerimaan													
	Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran													
	Alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran													
	Belanja tidak langsung													
	Belanja pegawai													
	Biaya bunga													
													
	Pembiayaan pengeluaran													
	Pembayaran pokok utang													
													
	Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per bulan													
	Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan													
	Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan													

Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
Belanja langsung														
	Belanja langsung													
	Kegiatan													
	Kegiatan													
													
Jumlah alokasi belanja langsung per bulan														
Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan														
Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan														
Jumlah alokasi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran														
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran														

*) Coret yang tidak perlu.

....., tanggal

BUD/Kuasa BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Formulir ini diisi oleh BUD/Kuasa BUD untuk menyusun anggaran kas.
2. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 7 dijumlahkan pada baris terakhir.
3. Diisi dengan uraian rekening pendapatan dan pembiayaan penerimaan.
4. Diisi dengan jumlah anggaran pendapatan dan pembiayaan penerimaan yang tercantum dalam DPA-SKPD.
5. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
6. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
7. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
8. Diisi dengan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan IV (boleh per triwulan).
9. Diisi dengan kode rekening rincian objek belanja dan pembiayaan pengeluaran.
10. Diisi dengan uraian rekening belanja dan pembiayaan pengeluaran.
11. Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran belanja dan pembiayaan pengeluaran.
12. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
13. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
14. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
15. Diisi dengan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan IV (boleh per triwulan).

2. FORMAT II DPA-SKPD



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
SEKRETARIAT DAERAH/SEKRETARIAT DPRD/INSPEKTORAT/
DINAS/ BADAN *)
TAHUN ANGGARAN

Kode	Nama Formulir
DPA - SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran				Formulir DPA - SKPD		
Provinsi Banten Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan : x.xx						
Organisasi : x.xx.xx						
Kode Rekening	Uraian					Jumlah
1	2					3
Surplus/ (Defisit)						
Pembiayaan netto						
Rencana Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan						
No	Uraian	Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
2.2	Belanja langsung					
....., tanggal						
Menyetujui						
Sekretaris Daerah,						
(tanda tangan)						
<u>(nama lengkap)</u>						
NIP.						

Cara Pengisian Formulir DPA SKPD Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah:

Sumber data formulir DPA SKPD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPA SKPD 2.2.1.

Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada formulir DPA SKPD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.

5. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.2.1.

6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan belanja.
7. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
8. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
9. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5, dan kolom 6.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

Formulir DPA SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

10. Formulir DPA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Apabila formulir DPA SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPA-SKPD 1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN

PENDAPATAN

NO DPA SKPD :

x.xx	Xx	00	00	4
------	----	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD			Formulir DPA - SKPD 1	
					x.xx	xx	00	00	4
Provinsi Banten Tahun Anggaran									
Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : x.xx.xx									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening					Rincian Penghitungan			Jumlah	
1					Volume	Satuan	Tarif/ Harga	6 = 3 x 5	
2					3	4	5		
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
Jumlah									
Rencana Pendapatan per Triwulan									
Triwulan I	Rp .....	....., tanggal							
Triwulan II	Rp								
Triwulan III	Rp	Kepala SKPD							
Triwulan IV	Rp								
Jumlah	<u>Rp</u>	(tanda tangan)							
(nama lengkap)									
NIP.									

Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah:

1. Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada Bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi, dan sebagainya.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.

11. Rencana Pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
12. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
13. Formulir DPA SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
14. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
15. Formulir DPA SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Formulir DPA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir DPA SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

C. FORMULIR DPA-SKPD 2.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGGUNA
ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 2.1	
					x.xx	xx	00	00	5	1	
Provinsi Banten Tahun Anggaran											
Urusan Pemerintahan : x.xx											
Organisasi : x.xx.xx											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening		Uraian				Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
						Volume	Satuan	Harga satuan			
1		2				3	4	5	6 = 3 x 5		
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
Jumlah											
Rencana Penarikan Dana per Triwulan											
Triwulan I Rp , tanggal Kepala SKPD (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.						
Triwulan II Rp											
Triwulan III Rp											
Triwulan IV Rp											
Jumlah Rp											
Tim Anggaran Pemerintah Daerah											
No	Nama				NIP		Jabatan		Tanda tangan		
1											
2											
3											

Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah:

1. Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja tidak langsung.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi, dan sebagainya.
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
10. Kolom 6 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th), dan sebagainya.
11. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
12. Baris Jumlah diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja kolom 7 yang merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.1.

13. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
14. Formulir DPA-SKPD 2.1 merupakan *input* data untuk menyusun Formulir DPA SKPD.
15. Formulir DPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
17. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.1.
18. Formulir DPA-SKPD 2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

D. FORMULIR DPA-SKPD 2.2

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA - SKPD 2.2				
Provinsi Banten Tahun Anggaran										
Urusan Pemerintahan : x.xx										
Organisasi : x.xx.xx										
Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan										
Kode Program/ Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=7+8+9+10
xx		Program								
	xx	Kegiatan								
	xx	Kegiatan								
	xx	dst								
xx		Program								
	xx	Kegiatan								
	xx	Kegiatan								
	xx	dst								
xx		Program								
	xx	Kegiatan								
	xx	Kegiatan								
xx		dst								
	xx	dst								
Jumlah										
Mengetahui, PPKD (tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) NIP. ....						....., tanggal				Kepala SKPD (tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) NIP.

Cara Pengisian Formulir DPA SKPD 2.2 Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi SKPD diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode program.
5. Kolom 2 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
6. Kolom 3 (uraian) diisi dengan nama program yang diikuti selanjutnya dengan nama masing-masing kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
6. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
7. Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Jumlah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - b. Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan II dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - c. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - d. Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan.

10. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Hal tersebut mengingat keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.
11. Kolom 11 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7, kolom 8, kolom 9, dan kolom 10.
12. Formulir DPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mengetahui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
13. Formulir DPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

E. FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD :

x.xx	Xx	xx	xx	5	2
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PROGRAM : x.xx.xx.xx

KEGIATAN : x.xx.xx.xx.x
x

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : Rp

TERBILANG : (.....
.....)

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA
ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD			FORMULIR DPA - SKPD 2.2.1	
					x.xx	xx	xx			xx	5	2
Provinsi Banten Tahun Anggaran									
Urusan Pemerintahan		: x.xx		.....				
Organisasi		: x.xx .xx		.....				
Program		: x.xx .xx .xx		.....				
Kegiatan		: x.xx .xx .xx.xx		.....				
Waktu pelaksanaan		:		.....				
Lokasi kegiatan		:		.....				
Sumber dana		:		.....				
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung									
Indikator			Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja		
Capaian Program									
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
Kelompok Sasaran Kegiatan :									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening		Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
					Volume	Satuan	Harga satuan		
1		2			3	4	5	6 = 3 x 5	
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
Jumlah									
Rencana Penarikan Dana per Triwulan									
					....., tanggal				
Triwulan I		Rp							
Triwulan II		Rp		Kepala SKPD					
Triwulan III		Rp		(tanda tangan)					
Triwulan IV		Rp		(nama lengkap)					
Jumlah		<u>Rp</u>		NIP.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah									
No	Nama			NIP		Jabatan		Tanda tangan	
1									
2									
3									

Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
9. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan.
Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh satuan kerja perangkat daerah.
10. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur

kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.

11. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja langsung.
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
17. Kolom 6 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
18. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1.
19. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

20. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2.
21. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
22. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari 1 satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
23. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.2.1.
24. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

3. FORMAT III DPA-PPKD



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD) TAHUN ANGGARAN

Kode	Nama Formulir
DPA - PPKD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPA - PPKD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPA - PPKD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPA - PPKD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPA - PPKD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

A. FORMULIR DPA-PPKD

Halaman

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran		Formulir DPA - PPKD				
Provinsi Banten Tahun Anggaran						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah				
1	2	3				
		Surplus/ (Defisit)				
		Pembiayaan netto				
Rencana Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan						
No	Uraian	Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					
....., tanggal Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.						

Cara Pengisian Ringkasan DPA-PPKD:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.

3. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.

- a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.

- b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.2.1.

- c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.1.

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.2.

4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
5. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
6. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

7. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan, dan pengeluaran pembiayaan.
8. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
9. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran;
 - e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
10. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5, dan kolom 6.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD.
11. Formulir ini ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

B. FORMULIR DPA-PPKD 1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)
TAHUN ANGGARAN

PENDAPATAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD				Formulir DPA - PPKD 1
					x.xx	xx	00	00		4
Provinsi Banten Tahun Anggaran									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah									
Kode Rekening		Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah	
					Volume	Satuan	Tarif/ Harga		
1		2			3	4	5	6 = 3 x 5	
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
XX	XX	XX	XX	XX					
							Jumlah		
Rencana Pendapatan per Triwulan									
Triwulan I	Rp .....							....., tanggal	
Triwulan II	Rp							Kepala BPKAD	
Triwulan III	Rp							Selaku	
Triwulan IV	Rp							Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	
Jumlah	Rp							(tanda tangan)	
							(nama lengkap)		
							NIP.		

Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 1:

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan PPKD.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi, dan sebagainya.
7. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
9. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
10. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
11. Formulir DPA-PPKD 1 merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPA-PPKD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

C. FORMULIR DPA-PPKD 2.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)
TAHUN ANGGARAN

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 2.1			
					x.xx	xx	00	00	5	1			
Provinsi Banten Tahun Anggaran													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah													
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan		Jumlah (Rp)	
										Volume	Satuan	Harga satuan	
1					2					3	4	5	6 = 3 x 5
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Triwulan													
Triwulan I					Rp .....					....., tanggal Kepala BPKAD Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	
Triwulan II					Rp								
Triwulan III					Rp								
Triwulan IV					Rp								
Jumlah					Rp								
Tim Anggaran Pemerintah Daerah													
No	Nama				NIP				Jabatan		Tanda tangan		
1													
2													
3													

Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 2.1:

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi, dan sebagainya.
7. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
9. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
10. Formulir DPA-PPKD 2.1 merupakan *input* data untuk menyusun Formulir DPA-PPKD.
11. Formulir DPA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila Formulir DPA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 2.1.

D. FORMULIR DPA-PPKD 3.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)
TAHUN ANGGARAN

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	6	1
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 3.1	
					x.xx	xx	00	00	6	1	
Provinsi Banten Tahun Anggaran											
Rincian Penerimaan Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)	
1					2					3	
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
					Jumlah Penerimaan						
Rencana penerimaan per triwulan											
					....., tanggal						
Triwulan I					Rp		Mengesahkan,				
Triwulan II					Rp		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
Triwulan III					Rp		(tanda tangan)				
Triwulan IV					Rp		(nama lengkap)				
Jumlah					Rp		NIP.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah											
No	Nama				NIP			Jabatan		Tanda tangan	
1											
2											
3											

Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 3.1:

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun atau kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek penerimaan pembiayaan.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
5. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam objek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
6. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
7. Rencana penerimaan per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana penerimaan pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam 1 satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
8. Formulir DPA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-PPKD 3.1 lebih dari 1 satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 3.1.
9. Formulir DPA-PPKD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

E. FORMULIR DPA-PPKD 3.2



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	6	2
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 3.2	
					x.xx	xx	00	00	6	2	
Provinsi Banten Tahun Anggaran											
Rincian Pengeluaran Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)	
1					2					3	
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
					Jumlah Pengeluaran						
Rencana pengeluaran per triwulan											
					....., tanggal					
Triwulan I	Rp				Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Triwulan II	Rp										
Triwulan III	Rp										
Triwulan IV	Rp				(tanda tangan)						
Jumlah	Rp				(nama lengkap) NIP.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah											
No	Nama				NIP			Jabatan		Tanda tangan	
1											
2											
3											

Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 3.2:

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan nomor kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek pengeluaran pembiayaan.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam objek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
6. Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
7. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana pengeluaran pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
8. Formulir DPA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir ini lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 3.2. Formulir ini ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

4. FORMAT IV DPPA-SKPD



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
SEKRETARIAT DAERAH/SEKRETARIAT DPRD/DINAS/BADAN *)

.....
TAHUN ANGGARAN

Kode	Nama Formulir
DPPA-SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.2	Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPPA - SKPD		
Provinsi Banten Tahun Anggaran							
Urusan Pemerintahan : x.xx							
Organisasi : x.xx.xx							
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)			
		sebelum perubahan	setelah perubahan	(Rp)	%		
1	2	3	4	5	6		
Surplus/ (Defisit)							
Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan							
No	Uraian	Triwulan					Jumlah
		I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	
1	Pendapatan						
2.1	Belanja tidak langsung						
2.2	Belanja langsung						
....., tanggal Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.							

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD:

1. Formulir DPPA-SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA - SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA-KPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.

6. Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-SKPD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-SKPD 2.1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.
7. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA-SKPD 1, formulir DPPA-SKPD 2.1, formulir DPPA-SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA-SKPD 2.2.1.

8. Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA-SKPD 1, formulir DPPA-SKPD 2.1, formulir DPPA-SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.
9. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
10. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
11. Rencana pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama 1 satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
13. Formulir DPPA-SKPD ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
14. Formulir DPPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila formulir DPPA-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPPA-SKPD 1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN

PENDAPATAN

NO DPPA SKPD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											Formulir DPPA- SKPD 1								
Provinsi Banten Tahun Anggaran																			
Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : xx																			
Latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD																			
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah																			
Kode Rekening					Uraian					Sebelum perubahan			Setelah perubahan			Bertambah/ (berkurang)			
										Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah		(Rp)	%				
1					2					3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10-6	12
xx	xx	xx	xx	xx															
xx	xx	xx	xx	xx															
Jumlah																			
Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan																			
Triwulan I					Rp, tanggal						
Triwulan II					Rp								Mengesahkan,						
Triwulan III					Rp								Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Triwulan IV					Rp								(tanda tangan)						
Jumlah					<u>Rp</u>								<u>(nama lengkap)</u>						
													NIP.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah																			
No		Nama					NIP			Jabatan			Tanda tangan						
1.																			
dst																			

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 1:

1. Formulir DPPA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
6. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
7. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan.
8. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.

- b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
9. Setelah perubahan:
- a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi, dan sebagainya.
 - c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
10. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
11. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih

pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus).

12. Formulir DPPA-SKPD 1 merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 1.
14. Formulir DPPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
15. Formulir DPPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila formulir DPPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.

C. FORMULIR DPPA-SKPD 2.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA SKPD :

x.xx	Xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGGUNA
ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR DPPA SKPD				Formulir DPPA - SKPD 2.1	
x.xx	xx	00	00	5	1						
Provinsi Banten Tahun Anggaran											
Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : xx											
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)	
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan			
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12
Jumlah											
Rencana Penarikan Dana per Triwulan											
Triwulan I Rp Triwulan II Rp Triwulan III Rp Triwulan IV Rp Jumlah Rp .....						....., tanggal Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah											
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan							
1.											
dst											

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.1:

1. Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja tidak langsung.
7. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.
8. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- d. Kolom 10 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.
9. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
 10. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus).
 11. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD.
 12. Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
 13. Formulir DPPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 14. Apabila Formulir DPPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.1.
 16. Formulir DPPA-SKPD 2.1 ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
 17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.

D. FORMULIR DPPA-SKPD 2.2

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPPA-SKPD 2.2
Provinsi Banten Tahun Anggaran	

Urusan Pemerintahan : xx

Organisasi : xx

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung
Menurut Program dan Kegiatan

Kode Program Kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)		
					Sebelum perubahan	Setelah perubahan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 8-7	10
xx	Program A								
	xx Kegiatan								
	xx Kegiatan								
	xx dst								
xx	Program B								
	xx Kegiatan								
	xx Kegiatan								
	xx dst								
xx	Program								
	xx Kegiatan								
	xx Kegiatan								
xx	dst								
	xx dst								
				Jumlah					

....., tanggal

Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.2:

1. Formulir DPPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 diisi dengan kode angka program.
6. Kolom 2 diisi dengan kode angka kegiatan.
7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
8. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
9. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kolom 7 (jumlah sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
11. Kolom 8 (jumlah setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan yang mengalami perubahan.
12. Kolom 9 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
13. Kolom 10 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.

14. Baris jumlah pada kolom 6, kolom 7, kolom 8, kolom 9, dan kolom 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6, kolom 7, kolom 8, kolom 9, dan kolom 10.
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 2, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
16. Formulir DPPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
18. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

E. FORMULIR DPPA-SKPD 2.2.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	xx	xx	5	2
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PROGRAM : x.xx.xx.xx

KEGIATAN : x.xx.xx.xx.xx

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : Rp

TERBILANG : (.....)

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA
ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR DPA SKPD						Formulir DPPA-SKPD 2.2.1		
						x.xx	xx	xx	Xx	5	2			
Provinsi Banten Tahun Anggaran														
Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : x.xx.xx Program : x.xx.xx.xx Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx Lokasi kegiatan : Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD :														
Perubahan Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung														
Indikator		Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja								
		Sebelum perubahan		Setelah perubahan		Sebelum perubahan			Setelah perubahan					
Capaian Program														
Masukan														
Keluaran														
Hasil														
Kelompok Sasaran Kegiatan :														
Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah														
Kode Rekening		Uraian		Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)		
				Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%	
				Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga satuan				
1		2		3	4	5	6 = 3 x 5	8	9	10	11 = 8 x 10	12 = 11 - 6	13	
xx	xx	xx	xx	xx	Jumlah									
Triwulan I Rp Triwulan II Rp Triwulan III Rp Triwulan IV Rp Jumlah Rp .....										....., tanggal Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah														
No	Nama				NIP				Jabatan				Tanda tangan	
dst														

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.2.1:

1. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1 masing-masing. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD diisi dengan berdasarkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan antara lain apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan kebijakan umum APBD, pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, terjadi keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran tahun anggaran berjalan serta keadaan darurat.

9. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
11. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung.
12. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja langsung.
13. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
14. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
15. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
16. Kolom 6 (Jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD 2.2 dan DPPA-SKPD.
18. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
19. Apabila Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
20. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.2.1.

21. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.
22. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 2.2.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
23. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.

5. FORMAT V DPPA-PPKD



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD) TAHUN ANGGARAN

Kode	Nama Formulir
DPPA-PPKD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA-PPKD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA-PPKD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA-PPKD 3.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPPA-PPKD 3.2	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Daerah

A. FORMULIR DPPA-PPKD

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir DPPA - PPKD	
Provinsi Banten Tahun Anggaran						
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)		
		sebelum perubahan	setelah perubahan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	
	Surplus/ (Defisit)					
	Pembiayaan netto					
Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan						
No	Uraian	Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					
....., tanggal Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.						

Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD:

1. Formulir DPPA-PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA-PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA-PPKD 2.1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
4. Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-PPKD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung PPKD.
Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-PPKD 2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-PPKD 3.1.
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-PPKD 3.2.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA-PPKD 1 dan formulir DPPA-PPKD 2.1.

6. Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA-PPKD 1 dan formulir DPPA-PPKD 2.1.
7. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
8. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung. Selanjutnya pada baris kolom 2 (pembiayaan netto) diisi dengan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan yang tercantum dalam kolom 3 dan setelah perubahan pada kolom 4.
9. Rencana pelaksanaan perubahan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - d. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
10. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
11. Formulir DPPA-PPKD ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
12. Formulir DPPA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila formulir DPPA-PPKD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPPA-PPKD 1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN

PENDAPATAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH											Formulir DPPA - PPKD 1									
Provinsi Banten Tahun Anggaran																				
Latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD											:..... :.....									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah																				
Kode Rekening					Uraian					Sebelum perubahan			Setelah perubahan			Bertambah/ (berkurang)				
										Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%	
										Volume	Satuan	Tarif/ Harga		Volume	Satuan	Tarif/ Harga				
1					2					3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10-6	12	
xx	xx	xx	xx	xx																
xx	xx	xx	xx	xx																
xx	xx	xx	xx	xx																
Jumlah																				
Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan																				
Triwulan I					Rp, tanggal							
Triwulan II					Rp								Mengesahkan,							
Triwulan III					Rp								Pejabat Pengelola Keuangan Daerah							
Triwulan IV					Rp								(tanda tangan)							
Jumlah					<u>Rp</u>								<u>(nama lengkap)</u> NIP.							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah																				
No	Nama					NIP			Jabatan			Tanda tangan								
1.																				
dst																				

Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 1:

1. Formulir DPPA-PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA-PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
4. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
5. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek Pendapatan.
6. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.

7. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
8. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
9. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus).
10. Formulir DPPA-PPKD 1 merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD.
11. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 1.
12. Formulir DPPA-PPKD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
13. Formulir DPPA-PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila formulir DPPA-PPKD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
15. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.

C. FORMULIR DPPA-PPKD 2.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH						NOMOR DPA PPKD				Formulir DPPA PPKD 2.1	
						x.xx	Xx	00	00			5	1
Provinsi Banten Tahun Anggaran											
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah											
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)	
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan			
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12
Jumlah											
Rencana Penarikan Dana per Triwulan											
Triwulan I	Rp .....									....., tanggal Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.	
Triwulan II	Rp										
Triwulan III	Rp										
Triwulan IV	Rp										
Jumlah	Rp										
Tim Anggaran Pemerintah Daerah											
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan							
1.											
dst											

Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 2.1:

1. Formulir DPPA-PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung PPKD.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
7. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD.
8. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.

- c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 10 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD.
9. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
 10. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus).
 11. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD.
 12. Formulir DPPA-PPKD 2.1 merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD.
 13. Formulir DPPA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 14. Apabila Formulir DPPA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 2.1.
 16. Formulir DPPA-PPKD 2.1 ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
 17. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

D. FORMULIR DPPA-PPKD 3.1



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	6	1
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH			NOMOR DPA PPKD x.xx xx 00 00 6 1				Formulir DPPA - PPKD 3.1	
Provinsi Banten Tahun Anggaran								
Latar belakang perubahan penerimaan pembiayaan/ dianggarkan dalam perubahan APBD								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan								
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah/ (berkurang)				
		Sebelum perubahan	Setelah perubahan	Rp	%			
1	2	3	4	5	6			
Jumlah Penerimaan								
Triwulan I	Rp .....			....., tanggal			
Triwulan II	Rp			Mengesahkan,				
Triwulan III	Rp			Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
Triwulan IV	Rp			(tanda tangan)				
Jumlah	Rp			(nama lengkap)				
				NIP.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah								
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan				
1								
2								
3								
4								
dst								

Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 3.1:

1. Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Penerimaan Pembiayaan.
4. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Penerimaan Pembiayaan.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap objek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir RKA PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Penerimaan Pembiayaan sebelum perubahan.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi objek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap objek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Penerimaan Pembiayaan setelah perubahan.
7. Formulir DPPA-PPKD 3.1 merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD.
8. Formulir DPPA-PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.1.

11. Formulir DPPA-PPKD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama dan NIP yang bersangkutan.
12. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
13. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan Jabatan.

E. FORMULIR DPPA-PPKD 3.2



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	6	2
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH			NOMOR DPA PPKD			Formulir DPPA-PPKD 3.2		
Provinsi Banten Tahun Anggaran			x.xx	xx	00		00	6	2
Latar belakang perubahan pengeluaran pembiayaan/ dianggarkan dalam perubahan APBD								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan								
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah/ (berkurang)				
		Sebelum perubahan	Setelah perubahan	Rp	%			
1	2	3	4	5	6			
Jumlah Pengeluaran								
Triwulan I	Rp .....	....., tanggal					
Triwulan II	Rp	Mengesahkan,						
Triwulan III	Rp	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Triwulan IV	Rp	(tanda tangan)						
Jumlah	Rp	(nama lengkap)						
		NIP.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah								
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan				
1								
2								
dst								

Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 3.2:

1. Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Pengeluaran Pembiayaan.
4. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Pengeluaran Pembiayaan.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi objek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap objek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, objek dan rincian objek Pengeluaran Pembiayaan sebelum perubahan.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi objek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap objek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, objek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan setelah perubahan.
7. Formulir DPPA-PPKD 3.2 merupakan *input* data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD.
8. Formulir DPPA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.2.

11. Formulir DPPA-PPKD 3.2 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama dan NIP yang bersangkutan.
12. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
13. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan Jabatan.

6. FORMAT VI DPA-L



PROVINSI BANTEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-L SKPD)
TAHUN ANGGARAN

BELANJA LANGSUNG PROGRAM/KEGIATAN LANJUTAN

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	xx	xx	5	2	L
------	----	----	----	---	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PROGRAM : x.xx.xx.xx

KEGIATAN : x.xx.xx.xx.x
x

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : Rp

TERBILANG : (.....)
.....)

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA :
ANGGARAN

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA SKPD				FORMULIR DPA-L SKPD
				xx	Xx	xx	xx		5	2	L
Provinsi Banten Tahun Anggaran								
Urusan Pemerintah	:	x.xx					
Organisasi	:	x.xx.xx					
Program	:	x.xx.xx.xx					
Kegiatan	:	x.xx.xx.xx.xx					
Lokasi kegiatan	:						
Sumber dana	:						
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator Kinerja	Tolok Ukur Kinerja					Target Kinerja		
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Tahun awal penganggaran								
DPA/DPPA SKPD *) Tahun anggaran : Rp.								
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran : Rp.								
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran : Rp.								
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran :								

Lanjutan pelaksanaan tahun pertama	
DPA/DPPA SKPD Tahun anggaran	: Rp.
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran	: Rp.
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran	: Rp.
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran	:
Lanjutan pelaksanaan tahun kedua	
DPA/DPPA SKPD Tahun anggaran	: Rp.
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran	: Rp.
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran	: Rp.
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran	:

Rincian Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung													
Program/Kegiatan Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening	Uraian	Tahun Awal						Lanjutan Tahun Pertama			Lanjutan Tahun Kedua		
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Realisasi	Saldo Akhir	Saldo Awal	Realisasi	Saldo Akhir	Saldo Awal	Realisasi	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7	9	10	11=9-10	12	13	14=12-13
<p>....., tanggal</p> <p>Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama jelas)</u></p> <p>NIP.</p>													
Keterangan :													
Tanggal Pembahasan :													
Catatan Hasil Pembahasan :													
1.													
2.													
dst													
Tim Anggaran Pemerintah Daerah													
No	Nama	NIP	Jabatan								Tandatangan		
1													
2													
dst													

*) coret yang tidak perlu

Cara Pengisian Formulir DPA-L SKPD:

1. Formulir DPA-L SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPA-L SKPD masing-masing.
2. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan nama Program dan Kegiatan yang berkenaan.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, dan lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran eksekutif, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan, keluaran dan hasil yang diwujudkan dari pelaksanaan program, kegiatan, dan sumber daya yang digunakan.
10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator kinerja.
11. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung.
12. Kolom 2 uraian diisi dengan nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan yang direncanakan.
13. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.

14. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
15. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
16. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
17. Formulir DPA-L SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
18. Apabila Formulir DPA-L SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
19. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-L SKPD.
20. Formulir DPA-L SKPD ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.
21. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPA-L SKPD oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom hasil pembahasan.
22. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPA-L SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama lengkap, nomor induk pegawai dan jabatan.

7. FORMAT VII SURAT PENYEDIAAN DANA

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU
BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR TAHUN
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

PPKD SELAKU BUD,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor Tahun tentang Penetapan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran;

2. Peraturan Gubernur Banten Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran;

3. Peraturan Gubernur Banten Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran;

4. DPA-SKPD Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Dinas/Badan Provinsi Banten Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor Tahun, tanggal tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada :
SKPD

2. Nama Bendahara :
Pengeluaran

3. Jumlah penyediaan dana : Rp.
(terbilang:)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan s.d Bulan
5. Ikhtisar penyediaan dana :
- a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD : Rp.
- b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00
- c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.
- d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.
- e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD*) yang belum di-SPD-kan : Rp.
(terbilang:)
6. Ketentuan-ketentuan lain : -

Ditetapkan di
pada tanggal
PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir SPD:

1. Nomor diisi dengan nomor SPD.
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks menimbang dan mengingat).
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisi nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD.
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari sampai dengan Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk SKPD yang bersangkutan berdasarkan pada DPS-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD.
9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Sisa dana yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari point 9).
11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
12. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari point 11).
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD.
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

LAMPIRAN SPD NOMOR:
 BELANJA TIDAK LANGSUNG
 PERIODE BULAN: s/d
 TAHUN ANGGARAN:

Nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp.
 (Terbilang:)

Ditetapkan di
 pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung:

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari sampai dengan Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
7. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini.
8. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran (dari point 5) dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 6) dan juga dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung dalam SPD saat ini (dari point 7).
9. Jumlah dana belanja tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
10. Lampiran SPD untuk belanja tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

LAMPIRAN SPD NOMOR:
 BELANJA LANGSUNG
 PERIODE BULAN: s/d
 TAHUN ANGGARAN:

No. Urut	Nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD	Program	Kegiatan	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
1.							
2.							

Jumlah Dana Belanja Langsung: Rp.
 (Terbilang:))

Ditetapkan di
 pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung:

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari sampai dengan Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini.
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran (dari point 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD saat ini (dari point 9).
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

8. FORMAT VIII NOTA PENCAIRAN DANA

KOP SKPD

NOTA PENCAIRAN DANA

Kepada : Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
 Dari : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 sebutkan nama kegiatan

Nomor : diisi oleh adm. PPTK
 Tanggal :

Tembusan : 1. Yth. Bendahara Pengeluaran
 2. Yth. Pejabat Pengelola Keuangan

Perihal : Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan/
 Pengajuan SPP (UP/TU/GU*)

I. Pendahuluan

Diuraikan narasi singkat yang berisi mengenai Tolok Ukur, Jumlah Permohonan Total atau sebagian (TU/GU*) dan penjelasan singkat mengenai rencana pelaksanaan.

II. Rencana Pengambilan Dana

Kode Rekening	Uraian Belanja (sesuai rincian DPA)	Jumlah	Keterangan
xx xx xx xx xx			SPP-GU
xx xx xx xx xx			SPP-TU
Jumlah		Rp.	

Kolom keterangan dapat diisi dengan jenis SPP per kode rekening.

III. Penutup

Mengetahui,
 Koordinator PPTK,

Pejabat Pelaksana Teknis
 Kegiatan,

(.....)
 Pangkat
 NIP.

(.....)
 Pangkat
 NIP.

9. FORMAT IX SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT:
MASA : TAHUN : NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak	
		Jumlah Sanksi	a. Bunga b. Kenaikan
		Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf: <u>PERHATIAN:</u> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan. <div style="text-align: right;"> , tanggal Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. </div>			
..... potong di sini			
			NO. URUT:
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWPD :			
			....., tanggal Yang menerima, (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>

10. FORMAT X SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)	NO. URUT:
MASA : TAHUN : NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWRD) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	
		Jumlah Sanksi	a. Bunga b. Kenaikan
		Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf: <u>PERHATIAN:</u> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan. <div style="text-align: right;"> , tanggal Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. </div>			
..... potong di sini			
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWRD :			NO. URUT:, tanggal Yang menerima, (tanda tangan) (nama lengkap)

11. FORMAT XI SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No. :	Bank	:	
	No. Rekening	:	
Harap diterima uang sebesar			
dengan huruf (.....)			
.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	JUMLAH (Rp)
Jumlah			
Uang tersebut diterima tanggal			
Mengetahui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu	
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
<u>(nama lengkap)</u> NIP.		<u>(nama lengkap)</u> NIP.	
<i>(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>			

12. FORMAT XII SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

....., tanggal

Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

13. FORMAT XIII SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

14. FORMAT XIV SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

15. FORMAT XV BUKU KAS UMUM

PROVINSI BANTEN
 BUKU KAS UMUM

SKPD : 1)
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran : 2)
 Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Pengeluaran : 3)

Halaman:

No. Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Jumlah bulan/tanggal Rp. Rp.
 Jumlah sampai bulan lalu/tgl Rp. Rp.
 Jumlah semua s/d bulan/tanggal Rp. Rp.
 Sisa Kas Rp.

Pada hari ini tanggal
 oleh kami didapat dalam kas Rp.
 (..... dengan huruf)
 terdiri dari:

a. Tunai Rp.
 b. Saldo Bank Rp.
 c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal
 Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. ¹⁾ Diisi dengan nama SKPD.
2. ²⁾ Diisi dengan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
3. ³⁾ Diisi dengan nama bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran.
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas.
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas.
6. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas.
7. Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
8. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
9. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Catatan:

1. Pengerjaan Buku Kas Umum dapat menggunakan komputer/aplikasi software.
2. Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Buku Kas Umum dilakukan pada saat pengajuan pertanggungjawaban penerimaan oleh bendahara penerimaan ke PPKD.
3. Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Buku Kas Umum dilakukan pada saat pengajuan penerbitan SP2D sebagai salah satu dokumen kelengkapan SP2D.

16. FORMAT XVI BUKU SIMPANAN/BANK

PROVINSI BANTEN					
BUKU SIMPANAN/BANK					
SKPD			:		
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran			:		
Bendahara Pengeluaran			:		
Pembantu Bendahara Pengeluaran			:		
					Halaman:
No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah					
			....., tanggal		
Mengetahui,					
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran			Bendahara Pengeluaran		
(tanda tangan)			(tanda tangan)		
(nama lengkap)			(nama lengkap)		
NIP.			NIP.		

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/Bank.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/Bank.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/Bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/Bank.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/Bank.
6. Kolom 6 diisi dengan saldo simpanan/Bank.

17. FORMAT XVII BUKU PAJAK PPN/PPh

PROVINSI BANTEN
BUKU PAJAK PPN/PPh

SKPD :
Kepala SKPD :
Bendahara
Pengeluaran :

Halaman:

No. Urut	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/Kuasa
Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
6. Kolom 6 diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak.

18. FORMAT XVIII BUKU PANJAR

PROVINSI BANTEN
BUKU PANJAR

SKPD :
Kepala SKPD :
Bendahara
Pengeluaran :

Halaman:

No. Urut	Tanggal	Uraian	Ref.	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah				

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas atas panjar.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas atas panjar.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas atas panjar.
4. Kolom 4 diisi dengan nomor urut BKU pengeluaran.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/SPJ atas panjar.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/panjar yang diberikan.
7. Kolom 7 diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ kan oleh orang yang diberikan.

19. FORMAT XIX BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBJEK

PROVINSI BANTEN
 BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN
 PER RINCIAN OBJEK

SKPD :
 Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Kredit APBD :
 Tahun Anggaran :

Halaman :

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini			
Jumlah sampai dengan bulan lalu			
Jumlah sampai dengan bulan ini			
Mengetahui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. ....		....., tanggal Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.	

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor BKU.
2. Kolom 2 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/GU/TU.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/GU/TU.

20. FORMAT XX REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

PROVINSI BANTEN
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
SKPD:

Halaman: ...

No. Urut	Tgl	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp)						
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS			
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa		
1	2	3					4	5						
							Jumlah							

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
2. Kolom 2 diisi dengan Tanggal diajukannya SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diajukan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa).

22. FORMAT XXII SURAT PERINTAH MEMBAYAR

PROVINSI BANTEN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) TAHUN ANGGARAN

Format:
UP/GU/TU/LS^{*)}

Nomor SPM:

(diisi oleh PPK-SKPD)																																																																																																		
<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI BANTEN</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D kepada:</p> <p>SKPD:</p> <p>Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga^{*)}:</p> <p>Nomor Rekening Bank:</p> <p>NPWP:</p> <p>Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD:</p> <p>Untuk Keperluan:</p> <p>.....</p> <p>1. Belanja Tidak Langsung^{**)}</p> <p>2. Belanja Langsung ^{**)}</p> <p>Pembebanan pada Kode Rekening :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">(Kode Rekening)</td> <td style="width: 15%;">:</td> <td style="width: 15%;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>(Kode Rekening)</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>(Kode Rekening)</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>(Kode Rekening)</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>(Kode Rekening)</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>(Kode Rekening)</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>(Kode Rekening)</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>(Kode Rekening)</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>(Kode Rekening)</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>(Kode Rekening)</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>(Kode Rekening)</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>(Kode Rekening)</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>(Kode Rekening)</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>(Kode Rekening)</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>(Kode Rekening)</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> </tr> </table>	(Kode Rekening)	:	Rp.	(Kode Rekening)	:	Rp.	(Kode Rekening)	:	Rp.	(Kode Rekening)	:	Rp.	(Kode Rekening)	:	Rp.	(Kode Rekening)	:	Rp.	(Kode Rekening)	:	Rp.	(Kode Rekening)	:	Rp.	(Kode Rekening)	:	Rp.	(Kode Rekening)	:	Rp.	(Kode Rekening)	:	Rp.	(Kode Rekening)	:	Rp.	(Kode Rekening)	:	Rp.	(Kode Rekening)	:	Rp.	(Kode Rekening)	:	Rp.	<p>Potongan-potongan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Tabungan Perumahan Pegawai</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>PPN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>PPh</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah SPM</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang sejumlah:</p> <p style="text-align: right;">....., tanggal</p> <p style="text-align: right;">Kepala SKPD,</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;"><u>(nama lengkap)</u></p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.												Jumlah Potongan	Rp.		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPh								Jumlah	Rp.			Jumlah SPM		Rp.
(Kode Rekening)	:	Rp.																																																																																																
(Kode Rekening)	:	Rp.																																																																																																
(Kode Rekening)	:	Rp.																																																																																																
(Kode Rekening)	:	Rp.																																																																																																
(Kode Rekening)	:	Rp.																																																																																																
(Kode Rekening)	:	Rp.																																																																																																
(Kode Rekening)	:	Rp.																																																																																																
(Kode Rekening)	:	Rp.																																																																																																
(Kode Rekening)	:	Rp.																																																																																																
(Kode Rekening)	:	Rp.																																																																																																
(Kode Rekening)	:	Rp.																																																																																																
(Kode Rekening)	:	Rp.																																																																																																
(Kode Rekening)	:	Rp.																																																																																																
(Kode Rekening)	:	Rp.																																																																																																
(Kode Rekening)	:	Rp.																																																																																																
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																																																																															
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																																																																																																	
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																																																																																																	
3.																																																																																																	
	Jumlah Potongan	Rp.																																																																																																
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																																																																															
1.	PPN																																																																																																	
2.	PPh																																																																																																	
	Jumlah	Rp.																																																																																																
	Jumlah SPM		Rp.																																																																																															
<p>Jumlah SPP yang Diminta Rp. (.....)</p> <p>Nomor dan Tanggal SPP :dan.....</p>																																																																																																		
<p>^{*)} coret yang tidak perlu</p> <p>^{**)} Pilih yang sesuai</p>																																																																																																		
<p>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</p>																																																																																																		

23. FORMAT XXIII SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PROVINSI BANTEN

SKPD

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

....., tanggal

Kepada Yth.

Bendahara/PPTK

di -

Nomor:

Lampiran :

Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor tanggal tahun dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut:

1.

2.

3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

24. FORMAT XXIV REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

PROVINSI BANTEN
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
SKPD:

Halaman:

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM					Uraian	Jumlah SPM (Rp)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3					4	5					
							Jumlah						

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
2. Kolom 2 diisi dengan Tanggal diajukannya SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diajukan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/SPM-GU/ SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS (Gaji, Barang dan Jasa).

25. FORMAT XXV REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PROVINSI BANTEN
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
SKPD:

Halaman:

No. Urut	Tanggal & Nomor	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3					4	5					
							Jumlah						

Mengetahui,
Peguna Anggaran/
Kuasa Peguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SPM.
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang ditolak diterbitkannya SPM.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM.

26. FORMAT XXVI SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

1. Nama SKPD :
2. Kode Satuan Kerja :
3. Tanggal/Nomor DPA :
4. Kegiatan :
5. Jenis Belanja :

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayarkan kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut:

No.	No. Rincian Objek	Penerima	Uraian	Pengesahan SPJ		Jumlah
				Tanggal	Nomor	

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(SKPD)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Serang,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pangguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP.

27. FORMAT XXVII SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

Bertindak selaku Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA*)
pada SKPD Dengan ini menyatakan bahwa Tambahan Uang
Persediaan (TUP) sebesar Rp. (.....)

Pada kegiatan Tolok ukur kegiatan
.....

Tidak dapat digunakan dalam 1 (satu) bulan, karena:

1. Memerlukan waktu pelaksanaan melebihi 1 (satu) bulan, dari bulan
sampai dengan bulan
2. Mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan
oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA*), yaitu

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya sesuai ketentuan yang berlaku.

Serang,
Yang Menyatakan,

Materai
Rp. 6.000,-
(.....)
Pangkat
NIP.

*) coret yang tidak perlu

28. FORMAT XXVIII REGISTER PENERIMAAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

PROVINSI BANTEN
REGISTER PENERIMAAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian SPJ yang diserahkan.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang diserahkan.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

29. FORMAT XXIX REGISTER PENGESAHAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

PROVINSI BANTEN
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal pengesahan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian pengesahan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang disahkan.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

30. FORMAT XXX SURAT PENOLAKAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

PROVINSI BANTEN
SKPD

SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan SPJ

....., tanggal
Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
.....
di
.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode tanggal bulan tahun, ditemukan kesalahan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp. pada tanggal bulan tahun (bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal bulan tahun

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala PPKD;
2. Inspektur;
3. Arsip.

30. FORMAT XXX SURAT PENOLAKAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

PROVINSI BANTEN

SKPD

SURAT PENOLAKAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

....., tanggal

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
.....
di
.....

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Penolakan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode
..... tanggal bulantahun, ditemukan kesalahan
sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara
sebesar Rp.pada tanggal bulantahun
(bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal
..... bulan tahun

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala PPKD;
2. Inspektur;
3. Arsip.

31. FORMAT XXXI REGISTER PENOLAKAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

PROVINSI BANTEN
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:

No. Urut	Tanggal & Nomor	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor penolakan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian alasan penolakan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang ditolak.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

32. FORMAT XXXII REGISTER PENUTUPAN KAS

PROVINSI BANTEN
REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	:		
Nama Penutup Kas	:		
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu	:		
Jumlah transaksi s/d bulan	:	.....
- Jumlah Penerimaan s/d tanggal			Rp.
- Jumlah Pengeluaran s/d tanggal			Rp.
Saldo Buku			Rp.
 Saldo Kas			 Rp.
Terdiri atas:			
1.	Uang Kertas:		
	Pecahan Rp100.000	= lembar	Rp.
	Pecahan Rp50.000	= lembar	Rp.
	Pecahan Rp20.000	= lembar	Rp.
	Pecahan Rp10.000	= lembar	Rp.
	Pecahan Rp5.000	= lembar	Rp.
	Pecahan Rp1.000	= lembar	Rp.
	Pecahan Rp500	= lembar	Rp.
2.	Uang Logam:		
	Pecahan Rp1.000	= keping	Rp.
	Pecahan Rp500	= keping	Rp.
	Pecahan Rp200	= keping	Rp.
	Pecahan Rp100	= keping	Rp.
	Pecahan Rp50	= keping	Rp.
	Pecahan Rp25	= keping	Rp.
3.	Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan ordonasi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, Material dan sebagainya		Rp.
	JUMLAH		Rp.
	Perbedaan Positif/Negatif		Rp.
4.	Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif:		
	Mengetahui, Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		....., tanggal
	(tanda tangan)		Bendahara Pengeluaran
	(nama lengkap) NIP.		(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.

Catatan:

Dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas, letak tanda tangan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berada pada sebelah kanan dan bendahara pengeluaran disebelah kiri.

33. FORMAT XXXIII BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

PROVINSI BANTEN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap :

J a b a t a n :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Peraturan Daerah Nomor Tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama lengkap :

J a b a t a n :

berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor Tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah:

- | | | |
|--|---|-----|
| a. Uang kertas | = | Rp. |
| b. Uang logam | = | Rp. |
| c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan | = | Rp. |
| d. Saldo Bank | = | Rp. |
| e. Surat / barang / benda berharga yang diizinkan | = | Rp. |
-

Jumlah = Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya berjumlah = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan Saldo Buku = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif
.....

Yang diperiksa,
Bendahara Penerimaan Pembantu/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal
Yang memeriksa,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

34. FORMAT XXXIV DAFTAR TRANSAKSI HARIAN

DAFTAR TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (DTH)
 PROVINSI BANTEN
 BULAN
 TAHUN ANGGARAN

SKPD/KUASA BUD :
 KODE SKPD :

NO. URUT	SPM/SPD		SP2D		KODE AKUN BELANJA	POTONGAN PAJAK			NPWP REKANAN/ BENDAHARA	NAMA REKANAN/ BENDAHARA	KET
	NO.	NILAI BELANJA (Rp)	NO.	NILAI BELANJA (Rp)		KODE AKUN	JENIS PAJAK	JUMLAH (Rp)			
Total											

Bersama ini terlampir SSP lembar ke-3.

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran data yang tercantum dalam Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah ini

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/BUD

....., tanggal
 Bendahara Pengeluaran
 SKPD/Kuasa BUD

.....
 NIP.

.....
 NIP.

35. FORMAT XXXV REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH

REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (RTH)

PROVINSI BANTEN

BULAN

TAHUN ANGGARAN

SKPD/KUASA BUD:

KODE SKPD :

NO. URUT	NAMA SKPD/ KUASA BUD	SPM/SPD		SP2D		JUMLAH POTONGAN PAJAK (Rp)	KET
		JUMLAH TOTAL	NILAI BELANJA TOTAL (Rp)	JUMLAH TOTAL	NILAI BELANJA TOTAL (Rp)		
Total							

Bersama ini terlampir:

- a. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
- b. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Kuasa BUD; dan SSP lembar ke-3.

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran data yang tercantum dalam Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah ini.

Mengetahui,
BUD

....., tanggal

Kuasa BUD

.....
NIP.

.....
NIP.

36. FORMAT XXXVI SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN SPM LS

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN SPM LS

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) atas nama :

Perusahaan :

Nilai Pengajuan :

Terbilang :

Untuk keperluan (SKPD)..... Provinsi Banten TA.

Dengan ini menyatakan :

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa tersebut di atas telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai perjanjian yang telah disepakati/ditandatangani kedua belah pihak.
3. Bertanggung jawab penuh atas hal yang mengakibatkan kerugian negara sehubungan dengan SPM Nomor.... tanggal.... sebesar....

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD.

Serang,
KEPALA SKPD
Selaku PA/KPA

(.....)
NIP.

37. FORMAT XXXVII SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN
SPM LS BARANG DAN JASA

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN SPM LS BARANG
DAN JASA (SP2LS)

I. DATA PERUSAHAAN PENYEDIA JASA

Nama Perusahaan :
 Nama Direktur Utama :
 Alamat Perusahaan :
 Nomor Rekening/Bank :
 NPWP :

II. DATA DOKUMEN KONTRAK

Nama Pekerjaan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Tolak Ukur :

DOKUMEN KONTRAK

- Nomor Kontrak :
 - Tanggal Kontrak :
 Nilai Kontrak :
 - - Awal :
 - Addendum I :
 - Jumlah Hari Pelaksanaan :
 - Tanggal Mulai Pelaksanaan :

No.	Kode Rekening	Uraian Barang/Pekerjaan	Spesifikasi	Vol	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7=5x6	8
Total							

Spesifikasi :

.....

III. DATA DOKUMEN PEMBAYARAN

Kelengkapan Dokumen Pembayaran

- Tanggal Kwitansi :
 - Tanggal dan Nomor BA :
 - Pembayaran :
 - Tanggal dan Nomor BA Serah :
 - Terima Pekerjaan :
 - Tanggal dan Nomor Surat :
 - Jaminan Bank :

Cara Pembayaran :

- Sekaligus :
 - Uang Muka Kerja :
 - Angsuran 1 :
 - Angsuran 2 :
 - Dst :

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(SKPD)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Sarang,
 KEPALA SKPD
 Selaku Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP.

38. FORMAT XXXVIII SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN SPM
LS PENGADAAN LAHAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN SPM LS PENGADAAN
LAHAN (SP2LS LAHAN)

I. DATA KEPEMILIKAN LAHAN

- Nama Pemilik :
- Dokumen Kepemilikan : SHM/SHGB/.....
- Pejabat Penerbit :

II. DATA KEGIATAN

- Nama PPTK :
- Nama Kegiatan :
- Nama Tolok Ukur :
- Nilai Pagu :
- DPA :

III. DATA DOKUMEN PEMBAYARAN

Kelengkapan Dokumen Pembayaran

- Kwitansi Tanggal :
- Tanggal dan Nomor Surat Pelepasan Hak (SPH) :
- Tanggal dan Nomor Berita Acara Pembayaran :
- Tanggal dan Nomor Berita Acara Ganti Rugi :


Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(SKPD)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Serang,
KEPALA SKPD
Selaku Pengguna
Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

39. FORMAT XXXIX SURAT SETORAN SISA UANG
PERSEDIAAN/TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

	PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SURAT SETORAN SISA UANG PERSEDIAAN/TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (S3UP/S3TUP)	Lembar untuk WAJIB SETOR/ BENDAHARA PENGELUARAN SEBAGAI BUKTI SETORAN
	Nomor : _____ Tanggal : _____	
KE REKENING KAS DAERAH :		

- A. 1. Urusan Pemerintahan :
 2. Unit Organisasi :
 3. Sub Unit Organisasi :
- B. 1. Wajib Setor/Bendahara Pengeluaran
 Nama :
 Jabatan :
 2. Alamat :
- C. Kode Rekening :
- D. Jumlah Setoran :
 Dengan Huruf :
- E. Untuk Keperluan :

....., tanggal

BENDAHARA PENGELUARAN

Diterima oleh:
 REKENING KAS UMUM DAERAH/
 BANK PERSEPSI
 Tanggal:

(.....)
 NIP.

(.....)

40. FORMAT XL PERMOHONAN PERGESERAN ANTAR RINCIAN OBJEK
DALAM OBJEK BELANJA BERKENAAN

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Daerah
Cq. Kepala BPKAD Provinsi Banten selaku Pejabat
Pengelola Keuangan Daerah

Dari : Kepala SKPD

Tanggal :

Nomor :

Perihal : Permohonan Pergeseran Rincian Objek Belanja Dalam 1
(satu) Objek Belanja

Tembusan : 1. Yth. Kepala Bappeda Provinsi Banten;
2. Yth. Inspektur Provinsi Banten;
3. Yth. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda
Provinsi Banten.

.....
..... diisi dengan
maksud, tujuan, dan alasan dilakukannya pergeseran rincian objek
.....
.....
.....

KEPALA SKPD

(.....)
Pangkat
NIP.

Keterangan:

Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:

1. Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
2. Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser.

Lampiran Nota Dinas Kepala SKPD

Nomor : _____
Tanggal : _____

**PERGESERAN RINCIAN OBJEK BELANJA DALAM 1 (SATU) OBJEK BELANJA
PADA KEGIATAN**

Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung
Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

SEBELUM PERGESERAN						SETELAH PERGESERAN						(+/-)	Keterangan
Kode Rekening	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)	Kode Rekening	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)		
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7	8	9	10	11	12 = (9 x 11)	13 = (12 - 6)	14
X X						X X							
X X X						X X X							
X X X X						X X X X							
X X X X X						X X X X X							

KEPALA SKPD

(NAMA)
NIP.....

41. FORMAT XLI PERMOHONAN PERGESERAN OBJEK BELANJA
DALAM JENIS BELANJA BERKENAAN

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Daerah
Cq. Kepala BPKAD Provinsi Banten selaku Pejabat
Pengelola Keuangan Daerah
Dari : Kepala SKPD
Tanggal :
Nomor :
Perihal : Permohonan Pergeseran Objek Belanja Dalam 1 (satu)
Jenis Belanja
Tembusan : 1. Yth. Kepala Bappeda Provinsi Banten;
2. Yth. Inspektur Provinsi Banten;
3. Yth. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda
Provinsi Banten.

.....
.....
..... diisi dengan maksud, tujuan, dan alasan
dilakukannya pergeseran rincian objek
.....
.....
.....
.....

KEPALA SKPD

(.....)
Pangkat
NIP.

Keterangan:
Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:
1. Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
2. Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser.

Lampiran Nota Dinas Kepala SKPD

Nomor :

Tanggal :

**PERGESERAN OBJEK BELANJA DALAM 1 (SATU) JENIS BELANJA
PADA KEGIATAN**

Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung
Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

SEBELUM PERGESERAN						SETELAH PERGESERAN						(+/-)	Keterangan
Kode Rekening	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)	Kode Rekening	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)		
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7	8	9	10	11	12 = (9 x 11)	13 = (12 - 6)	14
X X						X X							
X X X						X X X							
X X X X						X X X X							
X X X X X						X X X X X							

KEPALA SKPD

(NAMA)
NIP.....

42. FORMAT XLII PERMOHONAN PERGESERAN SPD

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Dari : Kepala SKPD
Tanggal :
Nomor :
Perihal : Permohonan Pergeseran Surat Penyediaan Dana (SPD)
Tembusan : Yth. Inspektur Provinsi Banten

.....
.....
..... diisi dengan maksud, tujuan, dan alasan dilakukannya
pergeseran
.....
.....
.....

KEPALA SKPD

(.....)
Pangkat
NIP.

Keterangan:
Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:
1. Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
2. Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser.

LAMPIRAN PERGESERAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)
TAHUN ANGGARAN 20..

SKPD :

KEGIATAN :

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI	SEBELUM PERGESERAN												SESUDAH PERGESERAN											
			TW I			TW II			TW III			TW IV			TW I			TW II			TW III			TW IV		
			JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES
	Tolak Ukur																									
5.x.x...	Belanja...																									
5.x.x...	Belanja...																									
5.x.x...	Belanja...																									
	Tolak Ukur																									
5.x.x...	Belanja...																									
5.x.x...	Belanja...																									
5.x.x...	Belanja...																									

Serang, 20..

KEPALA SKPD

.....
NIP.

43. FORMAT XLIII DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR

NAMA ACARA
 NAMA TOLOK UKUR
 NAMA KEGIATAN

HARI/TANGGAL :
 ACARA :
 WAKTU :
 TEMPAT :

NO	NAMA	JABATAN TIM	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	
1			1.....	
2				2.....
3			3.....	
.....				4.....
dst.			5.....	

PPTK

(.....)
 Pangkat
 NIP.

44. FORMAT XLIV DAFTAR PENERIMA HONOR

DAFTAR HONORARIUM
KEGIATAN
Berdasarkan SK Tim Nomor:

TOLOK UKUR

Kode Rekening:

No.	Nama/NIP/NPWP	Jabatan Tim	Honorarium	Volume	Jumlah Sebelum dipotong Pajak	PPh.21	Jumlah yang diterima	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								1.
2								2.
3								3.
.....								4.
dst								5.
JUMLAH			Rp -		Rp -	Rp -	Rp -	

Mengetahui/Menyetujui
PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Serang, 20....
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
NIP

NAMA
NIP

NAMA
NIP

45. FORMAT XLV BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PERSEDIAAN

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PERSEDIAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Kepala Seksi/Sub Bagian Provinsi Banten selaku Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan pada Kegiatan (*Nama Kegiatan*).
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. :*Jabatan ybs.....* selaku Penyimpan/Pengurus Barang pada*SKPD.....*
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa:

No.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA	KET
	TOTAL			

- Sumber Dana APBD : Anggaran Rp.
Realisasi Rp.

Dengan ketentuan bahwa barang inventaris tersebut dicatat sebagai barang persediaan yang dipergunakan oleh :

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

46. FORMAT XLVI LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

Lembaran Ke :
 Kode No. :
 Nomor :

"Surat Perintah Perjalanan Dinas"
(SPPD)

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan	/	
3.	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji menurut PP No. 30 Tahun 2015 b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a.	
		b.	
		c. Uang Harian : Rp.	
		Transport : Rp.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a.	
		b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali (iba tempat baru*)	a.	Hari
		b.	
		c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a.	
		b.	
10.	Keterangan Lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
 Tanggal :

JABATAN

Nama
 Pangkat
 NIP.

		Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
		Jabatan <u>NAMA</u> NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : () NIP.
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan <u>NAMA</u> NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-lain	

PERHATIAN :

Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan, bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan.

47. FORMAT XLVII LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

- I. Pendahuluan
 - A. Dasar Hukum
 - B. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

(.....)

Pangkat

NIP.

48. FORMAT XLVIII SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana SPPD,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

49. FORMAT XLIX RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian	Rp.	a. Eselon II : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... b. Eselon III : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... c. dst.
2.	Biaya Penginapan	Rp.	a. Eselon II : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... b. Eselon III : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... c. dst.
3.	Biaya Transport	Rp.	a. Bukti Pembelian BBM = Rp. ... b. Tiket Tol = Rp. ... c. Tiket Parkir = Rp. ... d. Sewa Kendaraan = Rp. ... e. Tiket Pesawat = Rp. ... f. Airport Tax = Rp. ... g. dst.
	JUMLAH :	Rp.	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
 Rp.
 Bendahara Pengeluaran,

....., tanggal
 Telah diterima sejumlah
 Rp.
 Yang Menerima,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

50. FORMAT L LAPORAN HASIL STUDI BANDING

KOP SKPD

- 1) Dasar melaksanakan Studi Banding/Kunjungan kerja;
- 2) Maksud;
- 3) Tujuan/Lokasi;
- 4) Waktu pelaksanaan;
- 5) Jumlah peserta;
- 6) Jumlah biaya;
- 7) Manfaat Studi Banding/Kunjungan Kerja;
- 8) Kesimpulan;
- 9) Lampiran-lampiran yang dianggap perlu.

Yang melaksanakan tugas,

(.....)
Pangkat
NIP.

51. FORMAT LI SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
SKPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
SKPD :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
.....
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Yang membuat pernyataan,

(.....)
Pangkat
NIP.

52. FORMAT LII SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dan SPPD Nomor tanggal atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA/DPPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp., sehingga dibebankan pada DPA/DPPA Kegiatan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah.

Yang membuat pernyataan,

(.....)
Pangkat
NIP.

53. FORMAT LIII LAPORAN PEKERJAAN YANG BELUM DIBAYARKAN

LAPORAN PEKERJAAN YANG BELUM DIBAYARKAN
SKPD

No	Nama Kegiatan	Nama Paket/ Pekerjaan	Nilai Kontrak (Rp)	BA Serah Terima Pekerjaan		BA Kemajuan Pekerjaan		Sudah Dibayarkan TA.			Sisa Kontrak/ yang Belum Dibayarkan (Rp)
				No	Tgl	No	Tgl	SP2D			
								No	Tgl	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=4-11

KEPALA SKPD

(.....)
Pangkat
NIP.

54. FORMAT LIV LAMPIRAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU TRANSFER BENDAHARA

LAMPIRAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU TRANSFER BENDAHARA

No	Kegiatan	Pekerjaan	Kode Rekening Belanja	Jmlh Belanja Tunai	Belanja Non Tunai										Ket.		
					Rekening Penerima			Jmlh Belanja Non Tunai	Pajak				Jmlh ditransfer stlh Pajak	Jmlh Belanja Tunai dan Non Tunai			
					Nama Jelas Penerima	Rekening Penerima	Bank Penerima		PPN	PPh22	PPh23	PPh Psi 4 ayat (2)				Jmlh Pajak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14=10+11+12	15=5+9	16=13	17	
JUMLAH																	

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan nama kegiatan.
3. Kolom 3 diisi dengan nama pekerjaan.
4. Kolom 4 diisi dengan nomor rekening belanja.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah belanja pada rekening belanja yang dibayarkan tunai.
6. Kolom 6 diisi dengan nama jelas penerima.
7. Kolom 7 diisi dengan nomor rekening penerima.
8. Kolom 8 diisi dengan nama bank penerima.
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja non tunai.
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pajak PPN.
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pajak PPh 22.
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pajak PPh 23.
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah pajak PPh Pasal 4 ayat (2).
14. Kolom 14 diisi dengan penjumlahan kolom 10, kolom 11 dan kolom 12.
15. Kolom 15 diisi dengan jumlah kolom 5 dan kolom 9.
16. Kolom 16 diisi dengan jumlah pajak PPh Pasal 4 ayat (2).
17. Kolom 17 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

55. FORMAT LV SURAT PENGANTAR TRANSFER

PROVINSI BANTEN

SKPD

....., tanggal

Kepada Yth.
Pimpinan Bank Banten

di -

.....

SURAT PENGANTAR TRANSFER

Nomor :

Bersama ini disampaikan permohonan pemindahbukuan atas beban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu(nama SKPD/Unit Kerja).... dengan Slip Pemindahbukuan Nomor : Tanggal, sebesar Rp..... (*dengan huruf*) dengan rincian sebagai berikut :

No	Kegiatan	Pekerjaan	Kode Rekening Belanja	Penerima				Pajak						Jumlah di transfer stlh Pajak
				Nama Jelas	Nomor Rekening Bank	Nama Bank	Jumlah	PPN	PPh21	PPh22	PPh23	PPh Ps1 4 ayat (2)	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14=9+10+11+12+13	15=8-14
JUMLAH														

Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Bendahara Pengeluaran/-
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

NIP.

NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan nama kegiatan.
3. Kolom 3 diisi dengan nama pekerjaan.
4. Kolom 4 diisi dengan nomor rekening belanja.
5. Kolom 5 diisi dengan nama jelas penerima.
6. Kolom 6 diisi dengan nomor rekening penerima.
7. Kolom 7 diisi dengan nama bank penerima.
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja non tunai.
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah pajak PPN.
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pajak PPh 21
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pajak PPh 22.
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pajak PPh 23.
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah pajak PPh Pasal 4 ayat (2).
14. Kolom 14 diisi dengan penjumlahan kolom 9, kolom 10, kolom 11 dan kolom 12 dan kolom 13.
15. Kolom 15 diisi dengan pengurangan kolom 8 dengan kolom 14.

56. FORMAT LVI SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bertanggung jawab secara mutlak atas hal yang mengakibatkan kerugian negara sehubungan dengan koreksi/ralat SPM Nomor tanggal dengan jumlah Rp.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Serang,
Kepala OPD
Selaku PA/KPA

(.....)
NIP.

GUBERNUR BANTEN,

ttd

WAHIDIN HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.19680805 199803 1 010

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 48 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN
2020

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan Pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2020 merupakan penjabaran tahun ketiga dari Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Banten Tahun 2017–2022 yang memuat sasaran, arah kebijakan, dan strategi pembangunan. Penyusunan RPJMD merupakan upaya dalam menjaga kesinambungan pembangunan terencana dan sistematis yang dilaksanakan oleh masing-masing maupun seluruh komponen masyarakat dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia secara optimal, efisien, efektif, dan akuntabel dengan tujuan akhir meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat secara berkelanjutan di Daerah.

Pembangunan yang merupakan suatu proses dimana pemerintah daerah dan masyarakatnya mengelola sumber daya yang ada dan membentuk suatu pola kemitraan yang melibatkan peran serta masyarakat dan sektor swasta untuk menciptakan suatu lapangan kerja baru, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah serta menumbuhkan tingkat perekonomian di Daerah.

Pembangunan dimaksud merupakan perwujudan dari pelaksanaan urusan Pemerintahan yang telah diserahkan ke Daerah sebagai bagian integral dari pembangunan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan

Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan isu yang paling mengemuka dalam upaya mewujudkan tujuan pemerintahan dewasa ini, khususnya pemerintahan daerah. Tuntutan masyarakat kepada pemerintah untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya tingkat transparansi dan pengetahuan masyarakat, disamping adanya globalisasi.

Berkaitan dengan hal tersebut, Pemerintah Daerah dalam rangka menciptakan Pemerintahan yang baik (*good governance*), telah mengagendakan dalam RPJMD 2017-2022, pada Misi Kelima, yaitu: Peningkatan Mutu dan Kinerja Pemerintahan Daerah yang Berwibawa Menuju Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih. Adapun tujuan dari Misi Kelima tersebut adalah untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka meningkatkan pelayanan publik.

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) serta dalam rangka meningkatkan fungsi perencanaan dan pengendalian pembangunan agar lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, maka perlu disusun panduan dalam Pelaksanaan Pembangunan APBD Tahun Anggaran 2020.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Tahun Anggaran 2020 dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dan Pemangku kepentingan di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2020.

Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Tahun Anggaran 2020 bertujuan untuk penyeragaman dan meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pembangunan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II
PENGORGANISASIAN, TUGAS, DAN KEWENANGAN PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN

B. PENGORGANISASIAN

1. Pengelolaan Keuangan/Kegiatan

Struktur personalia yang terkait pengelolaan Keuangan/Kegiatan pada Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

- a) Kepala SKPD selaku PA;
- b) Kuasa Pengguna Anggaran;
- c) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- e) Bendahara Penerimaan;
- f) Bendahara Penerimaan pembantu;
- g) Bendahara Pengeluaran; dan
- h) Bendahara Pengeluaran pembantu.

Kepala Daerah atas usul kepala SKPD, menetapkan kepala Unit SKPD selaku KPA, berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.

PA/KPA menetapkan PPTK, dalam melaksanakan kegiatan, berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.

Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

Kepala Daerah berdasarkan usul PPKD selaku BUD menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.

Kepala Daerah atas usul PA yang melimpahkan kewenangannya pada KPA menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.

Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu.

Kepala Daerah berdasarkan usul PPKD selaku BUD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan: dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.

Kepala Daerah atas usul PA yang melimpahkan kewenangannya pada KPA menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.

Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan Bendahara pengeluaran Pembantu.

2. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a) PA;
- b) KPA;
- c) PPK;
- d) Pejabat Pengadaan;
- e) Pokja Pemilihan;
- f) Agen Pengadaan;
- g) PjPHP/PPHP;
- h) Penyelenggara Swakelola; dan
- i) Penyedia.

3. Penetapan pejabat perangkat pengelola keuangan/kegiatan, pengelolaan barang milik daerah dan pengadaan barang/jasa.

a) Pengajuan usulan Pejabat perangkat Pengelolaan Keuangan/Kegiatan Daerah Tahun Anggaran 2020 dari Kepala Perangkat Daerah kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD, terdiri atas:

- 1) Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 2) Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu;
- 3) Kuasa Pengguna Anggaran Dana BOS, Bendahara Dana BOS;
- 4) Pimpinan BLUD, Pejabat Keuangan BLUD, Pejabat Teknis BLUD, Bendahara Penerimaan BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD;

- b) Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja menunjuk dan menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah, Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah;
- c) PA/KPA menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d) PA/KPA dapat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- e) Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja selaku PA/KPA menunjuk dan menetapkan Koordinator PPTK, PPTK, dan Pembantu PPTK;
- f) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan usulan pembentukan Tim Terkoordinasi Lintas Perangkat Daerah/Instansi untuk ditetapkan oleh Gubernur, sebelum pelaksanaan kegiatan pembangunan Tahun Anggaran 2020; dan
- g) Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja menunjuk dan menetapkan Kepanitian internal kegiatan sebelum pelaksanaan kegiatan pembangunan Tahun Anggaran 2020.

C. TUGAS DAN KEWENANGAN

1. Pengelolaan Keuangan dan Kegiatan

Tugas dan Kewenangan berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2020 diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

2. Pengelolaan Barang Milik Daerah

Tugas dan Kewenangan berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah diatur dengan peraturan Daerah tersendiri dalam Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019.

3. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

a) PA mempunyai Tugas dan Kewenangan:

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
- 4) menetapkan dan mengumumkan RUP;
- 5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- 7) menetapkan PPK;

- 8) menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 9) menetapkan PjPHP/PPHP;
- 10) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- 11) menetapkan tim teknis;
- 12) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- 13) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- 14) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA

a. KPA mempunyai Tugas dan Kewenangan:

- 1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
- 2) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
- 3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola PengadaanBarang/Jasa;
- 5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

b. PPKmemiliki Tugas:

- 1) menyusun perencanaan pengadaan;
- 2) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 3) menetapkan rancangan kontrak;
- 4) menetapkan HPS;

- 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- 6) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- 7) menetapkan tim pendukung;
- 8) menetapkan tim atau tenaga ahli;
- 9) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 10) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- 11) mengendalikan Kontrak;
- 12) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- 13) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- 14) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- 15) menilai kinerja Penyedia.

Berdasarkan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, PPK melaksanakan tugas, meliputi:

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

c. Pejabat Pengadaan memiliki tugas:

- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 4) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) memiliki Tugas:

- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik;
- 3) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang, dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal, Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

- e. Agen Pengadaan memiliki Tugas:
 - 1) melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) pelaksanaan tugas Agen Pengadaan bersifat mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan; dan
 - 3) pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan memiliki Tugas:
 - 1) PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - 2) PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus jutarupiah).

Khusus untuk pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang bersifat teknis agar ditunjuk Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan diutamakan pegawai yang memahami teknis pekerjaan dimaksud.

- g. Tugas Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola terdiri atas:

1) Tim Persiapan

Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.

2) Tim Pelaksana

Tugas Tim Pelaksana yaitu melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.

3) Tim pengawas

Tugas Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

h. Tugas dan Tanggung Jawab Penyedia

Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tanggung Jawab Penyedia yaitu bertanggung jawab terhadap barang/jasa yang diadakan, atas:

- 1) pelaksanaan kontrak;
- 2) kualitas barang/jasa;
- 3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- 4) ketepatan waktu penyerahan; dan
- 5) ketepatan tempat penyerahan.

D. PENATAUSAHAAN DAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan yang tertib administrasi, baik dalam pengelolaan keuangan/kegiatan, pengelolaan barang milik daerah maupun pengelolaan pengadaan barang dan jasa, maka setiap perangkat daerah atau unit kerja harus mempersiapkan administrasi pelaksanaan dan dokumen-dokumen pendukung kegiatan dimaksud, sebagai berikut:

1. Setiap Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyiapkan dokumen dan kelengkapannya antara lain:

a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (ToR)

Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (ToR) bagi setiap tolok ukur kegiatan terutama kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dan atau swakelola.

Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (ToR) (dibuat

setiap tolok ukur). KAK atau ToR merupakan penjelasan mengenai proses pencapaian keluaran (*output*) dari kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

KAK/ToR menjelaskan secara lengkap untuk setiap tolok ukur kegiatan/setiap keluaran (*output*) dalam suatu kegiatan yang akan dilaksanakan dari awal sampai akhir pelaksanaan kegiatan, yang didalamnya memuat jenis pekerjaan, penanggung jawab kegiatan, alasan diadakan kegiatan, strategi pencapaian sampai dengan besaran anggaran yang diperlukan.

Sistematika KAK/ToR sekurang-kurangnya mencakup:

- 1) latar belakang;
- 2) maksud dan tujuan;
- 3) indikator keluaran;
- 4) cara pelaksanaan;
- 5) pelaksana dan penanggung jawab kegiatan;
- 6) jadwal kegiatan; dan
- 7) biaya atau anggaran kegiatan.

Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (ToR) disusun dan ditetapkan oleh PPK.

Sistematika penyusunan KAK/ToR sesuai dengan jenis pekerjaan/kegiatan terlampir dalam pergub ini.

b. Rencana Operasional Kegiatan (ROK)

Rencana Operasional Kegiatan merupakan sebuah perencanaan untuk pelaksanaan kegiatan yang disusun untuk menjadi pedoman teknis operasional pelaksanaan kegiatan bagi pengelola kegiatan.

- 1) Dokumen ROK disusun oleh PPTK, diketahui oleh Koordinator PPTK dan disetujui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku PA/KPA agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai target kinerja yang telah ditetapkan sekurang-kurangnya mengacu pada *Outline ROK dan Format ROK (Form EAP/ROK*, terlampir dalam Pergub ini);
- 2) Dokumen pendukung ROK disesuaikan dengan kriteria jenis kegiatan sebagai berikut:

Jenis Kegiatan	Dokumen Pendukung
----------------	-------------------

Fisik Konstruksi	DED,RAB, Jadwal Rencana /KurvaS, Gambar Desain, Status Lahan/Jalan, kondisi Visual 0% dan dokumen penunjang lainnya.
Fisik Non Konstruksi	ToR/KAK, RAB, Spesifikasi Teknis Barang, Gambar, FS, Model/Desain Barang, dan dokumen penunjang lainnya.
Jasa Konsultansi	ToR/KAK, RAB, dan dokumen penunjang lainnya.
Jasa lainnya	ToR/KAK, RAB, dan dokumen penunjang lainnya.

c. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

- 1) Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK;
- 2) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 3) Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi SIRUP; dan
- 4) RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

d. *Detail Engineering Design (DED)*

Detail Engginering Design (DED) termasuk legalitas dan kesiapan lahannya untuk usulan pekerjaan fisik konstruksi.

DED merupakan produk dari konsultan perencanaan yang biasa digunakan dalam membuat sebuah perencanaan detail bangunan sipil seperti gedung, jalan, jembatan, bangunan, dan sebagainya.

DED antara lain berisi:

- 1) gambar detail bangunan atau gambar bestek;
- 2) *engineers estimate* atau Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- 3) satuan harga barang berdasarkan hasil analisa konsultan harus dilakukan analisa harga satuan oleh Perangkat Daerah dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;

- 4) Rencana Kerja dan Syarat-Syaratnya (RKS);
- 5) spesifikasi teknis;
- 6) laporan akhir tahap perencanaan, meliputi:
 - a) laporan arsitektur;
 - b) laporan perhitungan struktur termasuk laporan penyelidikan tanah;
 - c) laporan perhitungan mekanik dan elektrik; dan
 - d) laporan perhitungan Informasi dan Teknologi (IT); dan
 - e) laporan tata lingkungan.

e. Naskah Akademik (untuk kegiatan prolegda)

Naskah akademik adalah naskah hasil penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam suatu Rancangan Peraturan Daerah sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat. Sistematika naskah akademik berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. Diutamakan bagi Perangkat Daerah sebagai pemrakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Daerah diwajibkan menyusun naskah akademik.

f. Proposal

Merupakan sebuah usulan kegiatan atau rencana yang diterapkan dalam bentuk rancangan kerja secara terperinci dan sistematis yang akan dilaksanakan atau dikerjakan.

Proposal bertujuan:

- 1) menjelaskan secara tidak langsung kepada pihak-pihak yang ingin mengetahui kegiatan tersebut;
- 2) menjadi rencana yang mengarahkan panitia dalam melaksanakan kegiatan tersebut.
untuk meyakinkan para donatur atau sponsor agar mereka memberikan dukungan materil maupun finansial dalam mewujudkan kegiatan yang telah direncanakan.

g. *Feasibility Study* (FS)/Studi Kelayakan

FS merupakan penelitian yang menilai sejauhmana manfaat yang diperoleh terhadap kegiatan yang direncanakan atau yang akan dilaksanakan baik dari segi *Financial Benefit* atau *Social Benefit*/Ekonomi *Benefit* yang hasilnya merupakan bahan

pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan apakah gagasan pembangunan atau kegiatan yang direncanakan akan ditolak atau diterima.

Penyusunan *Feasibility Study (FS)/Study* Kelayakan paling sedikit memuat:

1) Survei Sosial Ekonomi

Survei Sosial Ekonomi dilakukan untuk menghasilkan kajian mengenai kondisi sosial ekonomi masyarakat yang diperkirakan terkena dampak karena adanya suatu kegiatan.

2) Kelayakan Lokasi

Kelayakan Lokasi dilakukan untuk menghasilkan analisis mengenai kesesuaian fisik lokasi dengan rencana pembangunan yang akan dilaksanakan.

3) Analisis Biaya dan Manfaat Pembangunan Bagi Wilayah dan Masyarakat

Analisis Biaya dan Manfaat Pembangunan bagi Wilayah dan Masyarakat dilakukan untuk menghasilkan analisis mengenai biaya yang diperlukan dan manfaat pembangunan yang diperoleh bagi wilayah dan masyarakat.

4) Perkiraan Biaya/Anggaran

Perkiraan Biaya/Anggaran dilakukan untuk menghasilkan perkiraan besaran anggaran yang diperlukan dalam kegiatan tersebut.

5) Dampak Lingkungan dan Dampak Sosial yang mungkin timbul akibat dari Kegiatan atau Pembangunan

Dampak Lingkungan dan Dampak Sosial dilakukan untuk menghasilkan analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup atau Dokumen Lingkungan Hidup lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6) Studi lain yang diperlukan

Studi lain yang diperlukan merupakan hasil studi yang secara khusus diperlukan dapat berupa Studi Budaya Masyarakat, Study Politik dan Keamanan, atau Studi Keagamaan sebagai antisipasi dampak spesifik akibat suatu kegiatan atau pembangunan, dan lain-lain.

h. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan rincian komponen (*input*) dan besaran biaya dari komponen suatu

kegiatan.

RAB sekurang-kurangnya memuat:

- 1) rincian belanja;
 - 2) perhitungan harga satuan, volume, jumlah harga masing-masing komponen; dan
 - 3) jumlah total harga yang menunjukkan keluaran (*output*).
- i. Dokumen penunjang dan data pendukung lainnya bagi kegiatan yang memerlukan penjelasan lebih lanjut.

Selain memperhatikan kelengkapan dokumen tersebut diatas, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) dalam hal pelaksanaan kegiatan fisik oleh Pemerintah Daerah di wilayah Kabupaten/Kota, harus melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota setempat;
- 2) penggunaan Analisa Harga Satuan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan pekerjaan fisik konstruksi, terlebih dahulu menetapkan keputusan tentang analisa harga satuan;
- 3) Dokumen perencanaan dan Tahapan Persiapan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Pelaksanaan Pengadaan Tanah Skala Kecil di Provinsi Banten diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Tahapan Persiapan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Pelaksanaan Pengadaan Tanah Skala Kecil di Provinsi Banten;
- 4) Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten sesuai dengan tugas dan fungsinya mengoordinasikan dan menyusun aturan kebijakan administrasi pelaksanaan pembangunan diantaranya, Standar Harga Satuan Barang/Jasa (SHBJ), Pedoman Pelaksanaan Pembangunan, Analisa Standar Belanja/Biaya (ASB) dan format-format laporan serta format-format kelengkapan administrasi kegiatan diantaranya format laporan TEPR, RUP, Progres Fisik, dan Keuangan serta peraturan kebijakan format laporan lain yang diperlukan.

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan yang lebih efisien dan efektif serta tepat sasaran program dan kegiatan maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. PA/KPA agar menayangkan dan mengumumkan RUP pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) setelah persetujuan RAPBD;
2. Proses tender/pemilihan penyedia dapat dilakukan sebelum tahun anggaran berjalan, khususnya:
 - a. usulan tender pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa, khusus yang bersifat rutin seperti makan minum, *Security* dan *Cleaning Service* Tahun Anggaran 2020 sudah didaftarkan melalui aplikasi spse versi 4.3 pada LPSE Provinsi Banten untuk selanjutnya diusulkan kepada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten, setelah RUP ditayangkan;
 - b. untuk pekerjaan kontruksi yang pelaksanaannya memerlukan waktu yang panjang agar usulan tender pemilihan penyedia nya sudah didaftarkan melalui aplikasi spse versi 4.3 pada PSE Provinsi Banten untuk selanjutnya diusulkan kepada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten, setelah RUP ditayangkan.

Penayangan dan pengumuman RUP serta pengusulan tender pengadaan barang dan jasa Tahun Anggaran 2020 sebagaimana angka 1 dan angka 2, dilaksanakan oleh Pejabat/Perangkat berdasarkan Surat Ketetapan (SK) Tahun Anggaran 2019 (Tahun Anggaran Berjalan).

BAB III

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA DAN PENYEDIA

A. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

1. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yaitu cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, Lembaga, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.

Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki Pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Lembaga yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat.

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki Pemerintah, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Perangkat Daerah /Lembaga pelaksana swakelola.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas. Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan kelompok masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

2. Tujuan Swakelola

- a. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
- b. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
- c. memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah;
- d. meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Perangkat Daerah;
- e. meningkatkan partisipasi Ormas/kelompok masyarakat;
- f. meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola;

- g. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Perangkat Daerah/Lembaga yang bersangkutan.

3. Tipe Swakelola

Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Perangkat Daerah lain/Lembaga Pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola;
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola

Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:

- a. barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- b. jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- c. penyelenggaraan sayembara atau kontes;
- d. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh pembuatan film, tarian musik, olahraga;
- e. jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- f. barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;
- g. barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, kelompok masyarakat, atau masyarakat, contoh produk kerajinan masyarakat, produk

kelompok masyarakat, produk kelompok masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;

- h. barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa Pekerjaan Konstruksi maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Lembaga/Pemerintah Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Contoh pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, atau pembangunan/peremajaan kebun rakyat;
- i. barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

4. Penyelenggara Swakelola

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:

- a. Tim Persiapan menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal Pelaksanaan, dan rencana biaya;
- b. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
- c. Tim Pengawas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

5. Penetapan Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh:

- a. Swakelola Tipe I
Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA;
- b. Swakelola Tipe II
Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Perangkat Daerah/Lembaga pelaksana Swakelola.;

Tim Pelaksana pada Perangkat Daerah pelaksana Swakelola dapat ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

c. Swakelola Tipe III

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola;

d. Swakelola Tipe IV

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Tabel Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA Penanggung jawab anggaran		Kementerian/Perangkat Daerah /Lembaga pelaksana Swakelola
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab Organisasi Masyarakat
Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat		

6. Persyaratan Penyelenggara Swakelola

a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

b. Swakelola Tipe II

Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan;

Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Kementerian/Perangkat Daerah/Lembaga yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;

2) Badan Layanan Umum (BLU); dan

3) Perguruan Tinggi Negeri.

c. Swakelola Tipe III

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III, yaitu:

1) Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;

3) memiliki struktur organisasi/pengurus;

4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);

5) mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;

6) mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;

7) memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;

8) mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;

9) dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

d. Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu:

1) surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;

2) memiliki struktur organisasi/pengurus;

- 3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas dilokasi tempat pelaksanaan kegiatan;
- 5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelola.

7. Perencanaan Pengadaan Swakelola

Perencanaan pengadaan melalui Swakelola, meliputi:

a. Penetapan Tipe Swakelola

PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola.

Selanjutnya PA/KPA memilih/menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola;

b. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK

PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola;

Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

- 1) latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
- 2) spesifikasi barang/jasa;
- 3) jangka waktu Swakelola;
- 4) kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan kebutuhan lainnya (apabila diperlukan);
- 5) gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

c. Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)

1) Swakelola Tipe I

PA/KPA menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan;

Rencana anggaran biaya (RAB) terdiri atas:

- a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
- d) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan);

e) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

2) Swakelola Tipe II

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal Lembaga/Perangkat Daerah bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Lembaga/Perangkat Daerah membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola menyampaikan RAB. Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri atas:

- a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
- d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Dalam hal Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBPN maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBPN tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a) untuk Perangkat Daerah/Lembaga Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBPN, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola;
- b) untuk Perangkat Daerah/Lembaga Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBPN, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - (1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
 - (2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

3) Swakelola Tipe III

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara.

Dalam hal Ormas bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Ormas menyampaikan RAB.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri atas:

- a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a) dimasukkan ke dalam Kontrak Swakelola;
- b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

4) Swakelola Tipe IV

PA/KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk

melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya PA/KPA bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman.

Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat maka PA/KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola, selanjutnya Kelompok Masyarakat menyampaikan RAB kepada PPK dan dilakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri atas:

- a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepalatukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
- d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe IV terdapat kebutuhan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-PD.

8. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan Swakelola

a. Swakelola Tipe I

1) Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola Tipe I setelah penetapan DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel Persiapan Swakelola

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

PA/KPA menetapkan sasaran *output* (keluaran) Swakelola Tipe I sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usul dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran atau Lembaga/Perangkat Daerah lain. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB, kegiatan tersebut meliputi:

- a) melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi tekni/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;

- b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/ *output* dengan ketentuan:
 - (1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola;
 - (2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - (1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang.
 - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
 - (4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan);
 - (5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan.
- f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia;
- i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dalam Swakelola Tipe I, maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2) Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- c) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri atas:
 - (1) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - (2) laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - (3) laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - (4) laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - (5) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - (6) pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.

- f) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
- (1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - (2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - (3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi;
 - (4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- g) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
- (1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - (4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- 3) Pengawasan
- Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
- a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - (1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - (2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - (3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
 - c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.
- Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan

memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

b. Swakelola Tipe II

1) Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe II setelah penetapan DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe II, sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Kesepakatan Kerja Sama PA/KPA dengan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran dan Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	
3.	Penyelenggara swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas - Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
4.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
5.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
7.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
8.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

PPK dan Tim Pelaksana PA/KPA menetapkan sasaran *output* (keluaran) Swakelola Tipe II sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan Kesepakatan Kerja Sama dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola untuk melaksanakan Swakelola Tipe II dan sebagai dasar Kontrak Swakelola antara PPK dan Tim Pelaksana.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim Persiapan Swakelola Tipe II menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a) Melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
- b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* dengan ketentuan:
 - (1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola;
 - (2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:

- (1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara swakelola;
 - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
 - (4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - (1) para pihak;
 - (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - (3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang /Jasa pendukung Swakelola;
 - (4) jangka waktu pelaksanaan;
 - (5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a) untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau
- b) untuk Badan Layanan Umum Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan Badan Layanan Umum.

2) Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi Teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/ *output*;
- c) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri atas:
 - (1) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - (2) laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - (3) laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - (4) laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;

- (5) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola;
 - (6) pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f) Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
- (1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
 - (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - (4) PA/KPA meminta PjPHP/ PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- 3) Pengawasan
- Tim Pengawas swakelola Tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
- a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - (1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;

- (2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, saranaprasarana/peralatan dan material/bahan;
- (3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

c. Swakelola Tipe III

1) Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe III setelah penetapan DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	- Tim Pelaksana	Ormas	Pimpinan Ormas
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Ormas	

PA/KPA menetapkan sasaran *output* (keluaran) Swakelola Tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab Anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas pelaksana Swakelola.

Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim Persiapan swakelola Tipe III menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a) melakukan rewiu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
- b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaankegiatan;
- c) menyusun daftar /struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d) merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* dengan ketentuan:
 - (1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - (2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:

- (1) honor Penyelenggara Swakelola dan honor narasumber;
 - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - (3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - (4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia;
 - i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - (1) para pihak;
 - (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - (3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - (4) jangka waktu pelaksanaan;
 - (5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2) Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- c) penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri atas:
 - (1) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - (2) laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - (3) laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - (4) laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - (5) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola;
 - (6) pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f) Ormas Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan

pekerjaan utama kepada pihak lain.

- g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
 - (1) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
 - (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - (4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

3) Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - (1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - (2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - (3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

d. Swakelola Tipe IV

1) Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe IV setelah penetapan DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe IV sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	PPK	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

PA/KPA menetapkan sasaran *output* (keluaran) Swakelola Tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola Tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Tim Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a) melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
- b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d) merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
 - (1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola;
 - (2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - (1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - (2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - (3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
- i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola kurang lebih berisi:
 - (1) para pihak;
 - (2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - (3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - (4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - (5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2) Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material /bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri atas:

- (1) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - (2) laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - (3) laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draft hasil kegiatan;
 - (4) laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - (5) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola;
 - (6) pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f) Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
- g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola.
- (1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
 - (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - (4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
 - (5) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3) Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - (1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - (2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - (3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

B. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

1. Pendahuluan

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.

Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia



Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung. PPK dapat juga dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Tim Teknis dibentuk dari unsur Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.

Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

a. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

b. Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA-SKPD disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah

disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

- 1) Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 2) Penetapan HPS;
- 3) Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
- 4) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus. Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:

- 1) Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
- 2) Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
- 3) Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
- 4) Penelitian; atau
- 5) Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang termasuk dalam pengadaan khusus diatur dengan peraturan tersendiri.

c. Persiapan Pemilihan

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat

Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari

PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- 1) Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- 2) Penetapan metode Kualifikasi;
- 3) Penetapan metode evaluasi penawaran;
- 4) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- 5) Penetapan jadwal pemilihan; dan
- 6) Penyusunan Dokumen Pemilihan.

d. Pelaksanaan Pemilihan

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

- 1) PPK melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 2) Pejabat Pengadaan melaksanakan:
 - a) *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 3) Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung;
- 4) Pelaku pelaksanaan pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan LKPP terkait Pengadaan Khusus.

e. Pelaksanaan Kontrak

- 1) Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Dalam Hal Pelaksanaan Kontrak pada angka 1), diduga penyedia jasa tidak dapat menyelesaikan dalam pelaksanaan kontrak maka PA/PPK dapat mengajukan pengaduan kepada aparat penegak hukum.

f. Serah Terima Hasil Pekerjaan

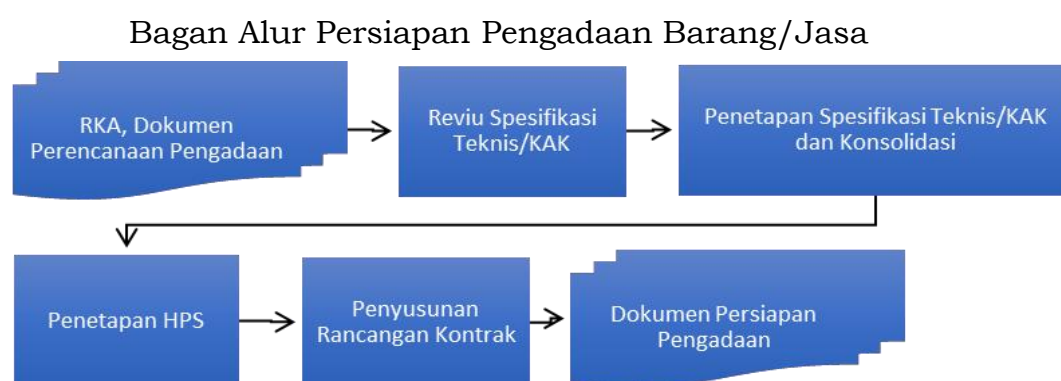
Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima barang/jasa. Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara SerahTerima.

2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Persiapan Pengadaan Barang/Jasameliputi:

- a. reuiu dan penetapan spesifikasiteknis/KAK;
- b. penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- c. penyusunan dan penetapan HPS; dan
- d. penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dapat dilakukan menggunakan aplikasi (jika telah tersedia). Secara ringkas, persiapan Pengadaan Barang/Jasa dijelaskan dalam bagan alur berikut:



a. Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK

1) Tujuan

Tahapan reuiu spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran

belanja sesuai hasil persetujuan.

Reviu tersebut meliputi: kuantitas, kualitas, waktu akan digunakan/dimanfaatkan, dan ketersediaan di pasar.

2) Proses

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan, harga dan alternatif barang/jasa sejenis, ketersediaan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), dan memenuhi kriteria produk berkelanjutan. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

3) Penetapan

PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

b. Penyusunan dan Penetapan HPS

1) Tujuan

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

Penetapan HPS dikecualikan untuk:

- a) Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- b) *E-purchasing*; dan
- c) Tender pekerjaan terintegrasi.

2) Proses

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- a) hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
- b) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA K/L atau RKA Perangkat Daerah; dan
- c) hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- a) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/ diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- b) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah;
- c) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi yaitu asosiasi profesi keahlian, baik yang

berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;

- d) daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
- e) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
- f) hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- g) perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- h) informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- i) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh). Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia. Sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

Perhitungan HPS untuk masing-masing jenis barang/jasa sebagai berikut:

- a) Barang

Perhitungan HPS untuk barang harus memperhitungkan komponen biaya antara lain:

- (1) Harga barang;

- (2) Biaya pengiriman;
- (3) Keuntungan dan biaya *overhead*;
- (4) Biaya instalasi;
- (5) Suku cadang;
- (6) Biaya operasional dan pemeliharaan; atau
- (7) Biaya pelatihan.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survey yang dilakukan.

b) Pekerjaan Konstruksi

Perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*Engineer's Estimate*) berdasarkan rancangan rinci (*Detail Engineering Design*) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis.

Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang wajar untuk Pekerjaan Konstruksi sebesar 15% (lima belas persen).

c) Jasa Konsultansi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan:

(1) Metode Perhitungan berbasis Biaya (*cost-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri atas:

- (a) Biaya langsung personel (*Remuneration*); dan
- (b) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*).

Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).

Biaya Langsung Personel dapat dihitung

menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)),

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, workshop, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web.

Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

(2) Metode Perhitungan Berbasis Pasar (*market-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/output dengan tarif/harga yang berlaku di pasar.

Contoh jasa konsultansi desain halaman situs web.

(3) Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (*value-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan tersebut.

Contoh jasa konsultansi penilai integritas dengan menggunakan sistem informasi yang telah memiliki hak paten.

d) Jasa Lainnya

Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:

- (1) Upah Tenaga Kerja;
- (2) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
- (3) Keuntungan dan biaya *overhead*;
- (4) Transportasi; dan
- (5) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

c. Penetapan HPS

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah yaitu yang telah ditandatangani oleh PPK. Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir:

- 1) penyampaian penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi;
 - 2) penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- d. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak
- 1) Tujuan

Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.
 - 2) Proses

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).
 - 3) Jenis Kontrak

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

 - a) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

 - (1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya:

 - (a) pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana;
 - (b) Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (*design and build*);

- (c) pengadaan peralatan kantor;
- (d) pengadaan benih;
- (e) pengadaan jasa boga;
- (f) sewa gedung; atau
- (g) pembuatan video grafis.

Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.

(2) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan. Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh *monthly certificate*). Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di Rumah Sakit.

(3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga

Satuan digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri atas pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas.

(4) Terima Jadi (*Turnkey*)

Kontrak Terima Jadi digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- (b) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasikan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan. Kontrak Terima Jadi biasa digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction* (EPC) pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.

(5) Kontrak Payung

Kontrak Payung digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan. Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, jasa boga, jasa layanan perjalanan (*travel agent*), atau pengadaan material.

b) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:

(1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

Kontrak Lumsum pada Pengadaan JasaKonsultansi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/

studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/appraisal. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan *Detail Engineering Design (DED)*, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa. Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.

(2) Waktu Penugasan

Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan. Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

- (a) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
- (b) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas;
- (c) mungkin berubah secara substansial;
- (d) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
- (e) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
- (f) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan. Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumpsom, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (*at cost*). Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, pekerjaan *Detail Engineering Design (DED)*, manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

(3) Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan.

Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa

Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihat hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerja sama pemerintah dan badan usaha.

c) Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

- (1) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti proyek pembangunan infrastruktur, jalan, jembatan, dam, waduk, gedung, kapal, pesawat terbang, pengembangan aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun;
- (2) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
- (3) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan

maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

d) Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas:

(1) Bukti Pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/*invoice*, struk, dan nota kontan.

(2) Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(3) Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk:

(a) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

(b) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

(c) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(4) Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:

(a) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

(b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

(5) Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

e) Naskah Perjanjian

Naskah Perjanjian terdiri atas:

(1) Pembukaan

(a) Judul Kontrak
Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Nomor Kontrak

Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(c) Tanggal Kontrak

Menjelaskan hari, tanggal, bulan, dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

(d) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.

(e) Para Pihak dalam Kontrak

(1) Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

(2) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

- pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK;
- pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
- menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;
- apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain maka harus dijelaskan

nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

(f) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.

(2) Isi, berisi pernyataan bahwa:

- (a) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan objek yang di Kontrak.
- (b) para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- (c) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
- (d) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
- (e) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
- (f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- (g) kapan mulai efektif berlakunya Kontrak;
- (h) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

(3) Penutup

- (a) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- (b) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi materai.

f) Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

- (1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- (2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
- (3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan. Besaran persentase sebagaimana yang dimaksud berdasarkan Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

g) Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan

Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan melaksanakan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen Kontrak. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- (1) Jaminan Penawaran;
- (2) Jaminan Sanggah Banding;
- (3) Jaminan Pelaksanaan;
- (4) Jaminan Uang Muka; dan
- (5) Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

- (1) Tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
 - (a) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
 - (b) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
 - (c) dalam hal penjamin mengasuransikan

kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;

- (d) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
 - (e) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim;
 - (f) dalam surat jaminan tidak terdapat klausula yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).
- (2) mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
- (a) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - (b) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
 - (c) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi

kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan; atau

(d) kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principa*) sesuai dengan perjanjian pokok.

(3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima.

Jaminan diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas negara oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilaijaminan.

Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

h) Sertifikat Garansi

Dalam Pengadaan Barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat

Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak. Sertifikasi garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan Jaminan/Garansi *original equipment manufacturer* (OEM). Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

- i) Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor.

Pengadaan barang impor adalah barang yang diimpor untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:

- (1) *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/principal di Negara asal;
- (2) *Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin)*; dan
- (3) *Sertifikat Produksi*.

Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada PPK pada saat serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of*

Origin) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

j) Penyesuaian Harga

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi;
- (2) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:
 - (a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - (b) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - (c) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;
 - (d) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
 - (e) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - (f) 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;

(g) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;

(h) Perhitungan penyesuaian harga satuan;

(i) Rumusan penyesuaian nilai kontrak.

k) Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

Syarat-syarat Umum Kontrak yaitu ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan Barang/Jasa yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

Dalam hal SSUK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

l) Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat-syarat Khusus Kontrak yaitu ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak. Dalam hal SSKK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

m) Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan

memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak.

Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

3. Persiapan Pemilihan Penyedia

Bagian Persiapan Pemilihan Penyedia ini menjelaskan persiapan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan. Adapun terkait dengan persiapan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK selanjutnya akan dijelaskan dalam Bagian V (Pelaksanaan Pemilihan Penyedia selain Tender/Seleksi).

Tahapan Persiapan Pemilihan Penyedia.



PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan:

- Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
- Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan);
- ID paket RUP; dan
- rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi.

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

- a. reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. penetapan metode kualifikasi;
- d. penetapan persyaratan Penyedia;
- e. penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
- h. penyusunan Dokumen Pemilihan.

a. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

Pokja Pemilihan melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan yang meliputi:

1) Spesifikasi Teknis/KAK dan gambar (jika diperlukan)

Reviu spesifikasi teknis/KAK untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah dituangkan secara lengkap agar peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis/KAK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik. Spesifikasi teknis/KAK harus didefinisikan dengan jelas dan tidak mengarah kepada produk atau merek tertentu kecuali dimungkinkan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa apakah komponen/unsur

pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Pokja Pemilihan juga memeriksa apakah HPS sudah memperhitungkan kewajiban perpajakan/cukai/asuransi/SMK3 atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

3) Rancangan Kontrak

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

- a) Naskah Perjanjian;
- b) Syarat-syarat Umum Kontrak;
- c) Syarat-syarat Khusus Kontrak;
- d) Ketentuan Uang Muka;
- e) Ketentuan Jaminan Pengadaan;
- f) Ketentuan Sertifikat Garansi;
- g) Ketentuan Sertifikat/Dokumen Pemilihan dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
- h) Ketentuan Penyesuaian Harga.

4) Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.

5) ID paket RUP

Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.

6) Waktu penggunaan barang/jasa

Reviu waktu penggunaan barang/jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.

7) Analisis Pasar

Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang diserahkan oleh PPK, Pokja Pemilihan melakukan analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan barang/jasa dan Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan. Hasil analisis pasar digunakan untuk menentukan metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan Penyedia.

Dalam hal hasil analisis pasar diketahui tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan maka Pokja Pemilihan mengusulkan dan meminta persetujuan kepada PPK untuk dilaksanakan melalui Tender/Seleksi Internasional.

b. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia

Pokja Pemilihan menetapkan metode pemilihan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, Spesifikasi Teknis/KAK dan kompleksitas pekerjaan, Pagu Anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan/atau hasil konsolidasi.

1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paket pengadaan bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pokja Pemilihan melaksanakan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:

a) Penunjukan Langsung

Kriteria Penunjukan Langsung Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:

- (1) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen

internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;

- (2) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- (4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- (5) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
- (6) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- (7) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau

(8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.

b) Tender Cepat

Tender Cepat dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding. Tender Cepat dapat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan kriteria:

(1) spesifikasi teknis/KAK dan volume pekerjaan telah ditentukan secara rinci sehingga persyaratan teknis tidak dikompetisikan;

(2) dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan

(3) peserta telah terqualifikasi dalam SIKaP.

Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*).

c) Tender

Tender digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat.

Dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/tempat kerja/tempat serah terima, keterbatasan kapasitas dari Pelaku Usaha sebagai akibat dari konsolidasi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode Tender *itemized*.

Pada Tender *itemized* peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh item barang/jasa yang ditenderkan, dan Pokja Pemilihan

menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang pemilihan/Penyedia.

2) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pokja Pemilihan melaksanakan Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

a) Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung dapat dilakukan dalam hal:

(1) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;

(2) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;

(3) Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau

(4) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali. Permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan:

(a) untuk pekerjaan yang berkaitan dan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya, contohnya pekerjaan audit.

(b) desain berulang, contohnya pekerjaan pembuatan desain gedung sekolah, gedung rumah sakit, gedung kantor, dan lain- lain.

Permintaan berulang (*repeat order*) dapat dilakukan dengan syarat Penyedia bersangkutan mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian

PPK. Penilaian Penyedia oleh PPK meliputi:

- (a) Kualitas hasil pekerjaan sesuai KAK;
- (b) Kemajuan atau prestasi pekerjaan sesuai jadwal dan tidak ada keterlambatan;
- (c) Pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak;
- (d) Kualifikasi, jumlah, dan waktu penugasan tenaga ahli sesuai dengan Kontrak; dan
- (e) Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi administrasi pekerjaan sesuai dengan Kontrak.

b) Seleksi

Seleksi digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan Pengadaan Langsung dan Penunjukkan Langsung.

c. Penetapan Metode Kualifikasi

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pasca kualifikasi atau prakualifikasi.

1) Pasca kualifikasi

Pasca kualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pasca kualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

- a) Tender Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
- b) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.

Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi dilakukan terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Peserta dinyatakan lulus kualifikasi

apabila memenuhi seluruh persyaratan kualifikasi. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

2) Prakuilifikasi

Prakuilifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Prakuilifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

- a) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks; Pengadaan yang bersifat kompleks adalah Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai resiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang di desain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b) Seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
- c) Penunjukan Langsung.

Evaluasi kualifikasi pada prakuilifikasi menggunakan metode:

- a) sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan pada proses Penunjukan Langsung; atau
- b) sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.

Hasil prakuilifikasi:

- a) untuk Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling sedikit 3 (tiga) peserta yang lulus kualifikasi;
- b) untuk Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta yang lulus kualifikasi; atau
- c) untuk Penunjukan Langsung hasil prakuilifikasi memenuhi atau tidak memenuhi syarat kualifikasi.

Apabila peserta yang lulus kualifikasi untuk

Tender/Seleksi kurang dari 3 (tiga), prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

d. Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha barang/jasa tertentu yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Dalam menentukan persyaratan Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan.

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia barang/jasa mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang/jasa.

Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, teknis, dan keuangan.

1) Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa
Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa, meliputi:

- a) Memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain di bidang pekerjaan konstruksi, perdagangan, jasa lainnya, atau jasa konsultansi sesuai dengan skala usaha (segmentasi/klasifikasi), kategori/golongan/sub golongan/kelompok atau kualifikasi lapangan usaha;
- b) Untuk usaha perorangan tidak diperlukan izin usaha;
- c) Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
- e) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor

dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;

- f) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - (1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - (2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - (3) Kartu Tanda Penduduk.
- g) Surat Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
 - (1) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - (2) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - (3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - (4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), angka 2), dan angka 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h) Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
 - (1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - (2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - (3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - (4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Lembaga/Perangkat daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan

Negara;

(5) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
(6) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

i) Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain.

Evaluasi persyaratan dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain.

Untuk Usaha Mikro, bentuk perizinan berupa Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dan tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa Perorangan,

meliputi:

- (1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- (2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- (3) menandatangani Pakta Integritas; dan
- (4) Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
 - (a) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - (b) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - (c) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - (d) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

2) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

a) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang, meliputi:

- (1) Memiliki pengalaman:
 - (a) Penyediaan barang pada divisi yang sama kurang lebih 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;
 - (b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak.
- (2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

b) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Lainnya

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa

Lainnya, meliputi:

(1) Memiliki pengalaman:

- (a) Penyediaan jasa pada divisi yang samapaling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak;
- (b) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama kurang lebih 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
- (c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil kurang lebih sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.

(2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

c) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

d) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha, meliputi:

(1) Memiliki pengalaman:

- (a) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta,

- termasuk pengalaman sub kontrak;
- (b) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, kurang lebih 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak; dan
 - (c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir kurang lebih sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
- (2) Memiliki sumber daya manusia:
- (a) Manajerial; dan
 - (b) Tenaga kerja (jika diperlukan).
- (3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).
- e) Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, meliputi:
- (1) Memiliki pengalaman:
 - (a) Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
 - (b) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir kurang lebih sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
 - (2) Jenjang pendidikan;
 - (3) Memiliki sertifikat keahlian/teknis;
 - (4) Pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau
 - (5) Memiliki kompetensi sesuai bidangnya.

3) Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan

a) Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi

Untuk Penyedia Non Kecil harus memiliki kemampuan keuangan berupa Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yang disertai dengan laporan keuangan. Kemampuan Nyata adalah Kemampuan penuh/keseluruhan Peserta saat penilaian kualifikasi meliputi kemampuan keuangan dan kemampuan permodalan untuk melaksanakan paket pekerjaan yang sedang/akan dikerjakan.

SKN dikecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

b) Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

Persyaratan kualifikasi kemampuan keuangan untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

e. Kemitraan

Dalam hal sifat dan lingkup pekerjaan yang terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia, maka:

- 1) diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau
- 2) diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing.

Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

f. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Evaluasi Penawaran dengan memperhatikan jenis Barang/Jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia.

Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran, antara lain:

1) Metode Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dengan menggunakan:

a) Sistem Nilai

Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga.

Evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap teknis dan harga. Besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), sedangkan besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen).

Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Tender. Unsur/sub unsur yang dinilai harus

bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan.

Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

b) Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

Evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

Evaluasi harga dilakukan dengan memperhitungkan total biaya perolehan (*total cost of ownership*) selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang (*present value*).

Penentuan Pemenang berdasarkan nilai Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah.

c) Harga Terendah

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

Pada sistem Harga Terendah, penetapan pemenang dilakukan terhadap Peserta Tender yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga terendah.

Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.

Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di mana:

- (1) Spesifikasi/KAK jelas dan standar;
- (2) Persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan
- (3) Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama.

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan misalnya untuk barang/jasa standar seperti peralatan kantor, peralatan komunikasi, bahan kimia, mesin sederhana atau bahan baku.

2) Metode Evaluasi Penawaran untuk Jasa Konsultansi

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan menggunakan:

a) Kualitas dan Biaya

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan:

- (1) ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK; dan
- (2) besarnya biaya dapat ditentukan dengan jelas dan tepat.

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan misalnya untuk desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultansi manajemen, atau supervisi bangunan non-gedung.

Evaluasi kualitas dan biaya menggunakan pembobotan kualitas penawaran teknis dan biaya dengan ketentuan:

- (1) bobot kualitas penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80; dan
- (2) bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi.

Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan.

Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah. Penentuan Pemenang berdasarkan nilai kombinasi terbaik kualitas penawaran teknis dan biaya, yang dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

b) Kualitas

Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

Metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan yang mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan.

Metode evaluasi Kualitas digunakan misalnya untuk Jasa Konsultansi yang bersifat kajian makro (*master plan road map*), penasihat (*advisory*), perencanaan dan pengawasan pekerjaan kompleks, seperti desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandar udara internasional. Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya kepada penawar dengan nilai kualitas terbaik.

c) Pagu Anggaran

Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.

Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan untuk

pekerjaan yang dapat dirinci dengan tepat meliputi waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan ruang lingkungannya serta penawaran tidak melampaui Pagu Anggaran.

Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan misalnya untuk pekerjaan desain, supervisi bangunan gedung, dan pekerjaan survei/pemetaan skala kecil.

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan.

Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan Pagu Anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

d) Biaya Terendah

Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan, yang dapat mengacu kepada ketentuan tertentu.

Metode evaluasi Biaya Terendah digunakan misalnya untuk desain bangunan sederhana, supervisi pembangunan sederhana, dan survei/pengukuran skala kecil.

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan

memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan.

Penentuan Pemenang berdasarkan penawaran yang biaya terkoreksinya terendah diantara penawaran yang lulus evaluasi teknis, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

3) Unsur-unsur Penilaian Teknis Jasa Konsultansi

Pokja Pemilihan menetapkan unsur-unsur yang akan dinilai dalam evaluasi teknis. Unsur-unsur pokok yang dinilai antara lain meliputi pengalaman Badan Usaha/Perorangan, proposal teknis, dan kualifikasi tenaga ahli.

Pokja Pemilihan menentukan bobot nilai dari masing-masing unsur. Acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

- a) pengalaman (10-20%);
- b) proposal teknis (20-40%);
- c) kualifikasi tenaga ahli (50-70%); dan
- d) jumlah bobot $a+b+c=100\%$.

Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

a) Pengalaman dapat dihitung dengan sub-unsur:

- (1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
- (2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan; dan
- (3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

b) Proposal Teknis dapat dihitung dengan sub-unsur:

- (1) pendekatan teknis dan metodologi;
 - (2) rencana kerja; dan
 - (3) organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
- c) Kualifikasi Tenaga Ahli dapat dihitung dengan sub-unsur:
- (1) pendidikan;
 - (2) pengalaman profesional;
 - (3) sertifikat profesional;
 - (4) penguasaan bahasa; dan
 - (5) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

g. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dengan memperhatikan jenis pengadaan barang/jasa, metode pemilihan Penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam menyusun jadwal pemilihan dan bagi Peserta Pemilihan dalam menyampaikan dokumen penawaran.

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dalam pemilihan dalam pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan:

1) Metode Satu *File*

Metode satu *file* digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah dengan menggunakan Sistem Gugur, Pengadaan Langsung dan Penunjukkan Langsung.

Metode satu *file* digunakan pada pemilihan Penyedia JasaKonsultansi melalui Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung.

2) Metode Dua *File*

Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu yaitu metode evaluasi Sistem Nilai, metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis dan metode evaluasi Harga Terendah yang menggunakan pembobotan ambang batas.

Metode dua file digunakan untuk penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha dan Perorangan melalui Seleksi.

3) Metode Dua Tahap

Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti pada Dokumen Pemilihan;
- b) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
- c) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
- d) membutuhkan penyetaraan teknis.

Pada tabel berikut dapat menjadi acuan dalam menentukan metode penyampaian Dokumen Penawaran berdasarkan metode evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi.

Tabel Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

PengadaanBarang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Jasa Konsultansi

Jenis Pengadaan	Metode Evaluasi	Metode Penyampaian Dokumen		
		1	2	2
		File	File	Tahap
Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	Sistem Nilai	x	√	√
	Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	x	√	√
	Harga Terendah Ambang Batas	x	√	x
	Harga Terendah Sistem Gugur	√	x	x
JasaKonsultansiBa dan Usaha	Kualitas dan Biaya			
	Kualitas			
	Pagu Anggaran	x	√	x
	Biaya Terendah			
Jasa Konsultansi Perorangan	Kualitas	x	√	x

Keterangan:

x : tidak dapat digunakan

√ : dapat digunakan

h. *E-reverse Auction*

E-reverse Auction adalah metode penawaran harga secara berulang

E-reverse Auction dapat dilaksanakan:

- 1) sebagai tindak lanjut tender yang hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang lulus evaluasi teknis untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya;
- 2) Sebagai metode penyampaian penawaran harga berulang dalam Tender Cepat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

E-reverse Auction dapat digunakan antara lain:

- 1) Barang/Jasa rutin, volume besar, dan resikonya rendah;
- 2) Barang/Jasa yang memiliki spesifikasi sederhana dan

- tidak ada perbedaan spesifikasi antar Pelaku Usaha;
- 3) Tidak ada tambahan layanan atau pekerjaan lain yang spesifik, misalnya tidak ada penambahan pekerjaan instalasi;
 - 4) Pada pasar persaingan kompetitif dengan jumlah sekurang- kurangnya 2 (dua) peserta yang mampu dan bersedia berpartisipasi pada *E-reverse Auction*.

Contoh produk/komoditas yang bias diadakan melalui *E-reverse Auction*:

- 1) bahan bangunan seperti baja, besi, beton, pipa tembaga;
- 2) peralatan teknologi informasi standar seperti komputer desktop, perangkat lunak standar, modem, *toner cartridge*;
- 3) alat tulis kantor;
- 4) bahan kimia dan beberapa produk farmasi umum; atau
- 5) pakaian dan seragam dengan ukuran, warna, dan volume yang standar.

Selama dalam proses *E-reverse Auction*, identitas penawar dirahasiakan.

Peserta yang mengikuti *E-reverse Auction* adalah peserta yang memenuhi persyaratan teknis dan tidak dapat mengubah substansi penawaran teknis yang telah disampaikan/dievaluasi.

Aplikasi menampilkan informasi urutan posisi penawaran (*positional bidding*). Jangka waktu pelaksanaan *E-reverse Auction* ditentukan berdasarkan kompleksitas pekerjaan dan/atau persaingan pasar.

- i. Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan
 - 1) Tender untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
 - a) Tender Prakualifikasi terdiri atas:
 - (1) Tahap Kualifikasi
 - (a) Pengumuman prakualifikasi;
 - (b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen

- kualifikasi;
 - (c) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - (d) Penyampaian dokumen kualifikasi;
 - (e) Evaluasi kualifikasi;
 - (f) Pembuktian kualifikasi;
 - (g) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - (h) Sanggah kualifikasi.
- (2) Tahap Pemilihan menggunakan 2 (dua) tahap
- (a) Undangan Tender;
 - (b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
 - (c) Pemberian penjelasan;
 - (d) Penyampaian dokumen penawaran administrasi dan teknis (tahap I);
 - (e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis;
 - (f) Evaluasi dokumen penawaran administrasi;
 - (g) Evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis;
 - (h) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (i) Penyampaian dokumen penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II);
 - (j) Pembukaan dokumen penawaran teknis dan harga;
 - (k) Evaluasi harga;
 - (l) Penetapan dan pengumuman pemenang;
 - (m) Masa sanggah;
 - (n) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi; dan
 - (o) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- (3) Tahap Pemilihan menggunakan 2 (dua) *file*
- (a) Undangan Tender;
 - (b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
 - (c) Pemberian penjelasan;
 - (d) Penyampaian dokumen penawaran;

- (e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I);
 - (f) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - (g) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (h) Pembukaan dokumen penawaran harga (file II);
 - (i) Evaluasi harga;
 - (j) Penetapan dan pengumuman pemenang;
 - (k) Masa sanggah;
 - (l) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi;
 - (m) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- b) Tender Pasca kualifikasi metode 2 (dua) *file* dengan tahapan meliputi:
- (1) Pengumuman Tender;
 - (2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
 - (3) Pemberian penjelasan;
 - (4) Penyampaian dokumen penawaran;
 - (5) Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (file I);
 - (6) Evaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi;
 - (7) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (8) Pembukaan dokumen penawaran harga (file II);
 - (9) Evaluasi harga;
 - (10) Pembuktian kualifikasi;
 - (11) Penetapan dan pengumuman pemenang;
 - (12) Masa sanggah;
 - (13) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi;

(14) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

c) Tender Pasca kualifikasi metode 1 (satu) *file* dengan tahapan meliputi:

(1) Pengumuman Tender;

(2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;

(3) Pemberian penjelasan;

(4) Penyampaian dokumen penawaran;

(5) Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis, harga, dan dokumen kualifikasi;

(6) Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;

(7) Pembuktian kualifikasi;

(8) Penetapan dan pengumuman pemenang;

(9) Masa sanggah;

(10) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi;

(11) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

d) Tender Cepat

Penyusunan jadwal pelaksanaan Tender Cepat diserahkan kepada Pokja Pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja. Tahapan Tender Cepat meliputi:

(1) Undangan;

(2) Penyampaian dokumen penawaran;

(3) Pembukaan dokumen penawaran;

(4) Pengumuman hasil pembukaan penawaran;

(5) Verifikasi; dan

(6) Pengumuman pemenang.

2) Seleksi Jasa Konsultansi

Seleksi Jasa Konsultansi terdiri atas:

a) Seleksi BadanUsaha

(1) Tahap Prakualifikasi terdiri atas:

(a) Pengumuman prakualifikasi;

(b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen

- kualifikasi;
 - (c) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - (d) Penyampaian dokumen kualifikasi;
 - (e) Evaluasi kualifikasi;
 - (f) Pembuktian kualifikasi;
 - (g) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi dan daftar pendek;
 - (h) Sanggah kualifikasi.
- (2) Tahapan Pemilihan untuk Seleksi dengan Metode Kualitas terdiri atas:
- (a) Undangan;
 - (b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
 - (c) Pemberian penjelasan;
 - (d) Penyampaian dokumen penawaran;
 - (e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I);
 - (f) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - (g) Pengumuman peringkat teknis;
 - (h) Masa sanggah;
 - (i) Pembukaan dokumen penawaran biaya untuk peringkat 1 (file II);
 - (j) Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - (k) Penetapan dan pengumuman pemenang; dan
 - (l) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- (3) Tahapan Pemilihan untuk Seleksi dengan Metode Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah terdiri atas:
- (a) Undangan;
 - (b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
 - (c) Pemberian penjelasan;
 - (d) Penyampaian dokumen penawaran;
 - (e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I);
 - (f) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - (g) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan tehnik;

- (h) Pembukaan dokumen penawaran biaya untuk bagi penawaran yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file II);
 - (i) Evaluasi biaya;
 - (j) Penetapan dan pengumuman pemenang;
 - (k) Masa sanggah;
 - (l) Negosiasi teknis dan biaya; dan
 - (m) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- (4) Tahapan Pemilihan untuk Seleksi Perorangan terdiri atas:
- (a) Pengumuman;
 - (b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
 - (c) Pemberian penjelasan;
 - (d) Penyampaian dokumen penawaran;
 - (e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I);
 - (f) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - (g) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (h) Masa sanggah;
 - (i) Pembukaan dokumen penawaran biaya untuk peringkat teknis 1 (file II);
 - (j) Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - (k) Penetapan dan pengumuman pemenang;
 - (l) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- (5) Jadwal Pemilihan
- 1) Pemilihan dengan Prakuilifikasi
 - 2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap
 - 3) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file
 - 4) Pemilihan dengan Pasca kualifikasi
 - 5) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan
- j. Penyusunan Dokumen Pemilihan
- Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
- Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat

informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

- 1) Dokumen Kualifikasi; dan
- 2) Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung.

a) Dokumen Kualifikasi

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Kualifikasi yang memuat informasi dan ketentuan tentang persyaratan kualifikasi Penyedia, digunakan sebagai pedoman oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan Peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.

Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:

- (1) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- (2) formulir isian kualifikasi;
- (3) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
- (4) lembar data kualifikasi;
- (5) pakta integritas;
- (6) tata cara evaluasi kualifikasi;
- (7) Untuk pemilihan Penyedia dengan prakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan sebelum penyampaian penawaran.

Untuk pemilihan Penyedia dengan pasca kualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Tender/Seleksi.

b) Dokumen Tender/Penunjukan Langsung untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

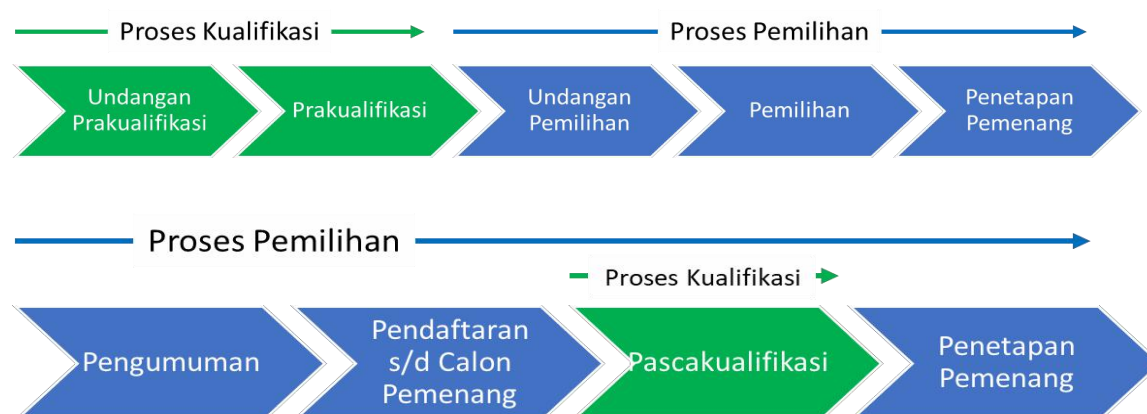
Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Tender/Penunjukan Langsung yang memuat paling sedikit meliputi:

- (1) undangan/pengumuman;
- (2) Instruksi Kepada Peserta;
- (3) Lembar Data Pemilihan (LDP);

- (4) Rancangan Kontrak terdiri atas:
 - (a) pokok-pokok perjanjian;
 - (b) syarat umum Kontrak;
 - (c) syarat khusus Kontrak; dan
 - (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
 - (5) Daftar Kuantitas dan Harga;
 - (6) spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur;
 - (7) bentuk surat penawaran;
 - (8) bentuk Jaminan Pengadaan.
- c) Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Jasa Konsultansi
- Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung yang memuat paling sedikit meliputi:
- (1) undangan/pengumuman;
 - (2) Instruksi Kepada Peserta;
 - (3) Lembar Data Pemilihan (LDP);
 - (4) Rancangan Kontrak terdiri atas:
 - (a) pokok-pokok perjanjian;
 - (b) syarat umum Kontrak;
 - (c) syarat khusus Kontrak; dan
 - (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
 - (5) Daftar Kuantitas dan Harga;
 - (6) KAK;
 - (7) bentuk surat penawaran;
 - (8) bentuk Jaminan Pengadaan.
- d) Dokumen Penunjukan Langsung menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK), Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Penunjukan Langsung paling sedikit meliputi:
- (1) Undangan (apa bila diperlukan);
 - (2) Instruksi Kepada Peserta;
 - (3) Rancangan Surat Perintah Kerja terdiri atas:

- (a) Pokok-pokok perjanjian;
 - (b) syarat umum Kontrak;
 - (c) syarat khusus Kontrak; dan
 - (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Surat Perintah Kerja;
- (4) Daftar Kuantitas dan Harga;
 - (5) spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar,brosur;
 - (6) bentuk surat penawaran.

4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi



Proses Kualifikasi dan Proses Pemilihan dalam Prakualifikasi

a. Pelaksanaan Kualifikasi

Pelaksanaan kualifikasi dilakukan melalui SPSE menggunakan prakualifikasi atau pasca kualifikasi.

1) Pelaksanaan Prakualifikasi

a) Pengumuman Prakualifikasi

Pengumuman dilakukan melalui SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman prakualifikasi paling sedikit memuat:

- (1) nama dan alamat Pokja Pemilihan;
- (2) uraian singkat pekerjaan;
- (3) nilai HPS dan nilai Pagu Anggaran;
- (4) persyaratan kualifikasi;
- (5) jadwal pengunduhan dokumen kualifikasi; dan
- (6) jadwal penyampaian dokumen kualifikasi.

- b) Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi
Pelaku Usaha yang berminat mengikuti proses Prakuualifikasi dapat mengunduh dokumen kualifikasi setelah melakukan pendaftaran sebagai peserta kualifikasi.
- c) Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apa bila diperlukan)
Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui fasilitas yang disediakan dalam aplikasi SPSE.
- d) Penyampaian Dokumen Kualifikasi
Peserta menyampaikan dokumen kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.
Dalam hal formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.
Dengan menyampaikan data kualifikasi pada formulir isian elektronik kualifikasi, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
- (1) Pernyataan yang tercantum dalam Pakta Integritas meliputi:
 - (a) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - (b) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - (c) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - (d) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka huruf a), huruf b), dan huruf c) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (2) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan

- kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- (3) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - (4) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - (5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Perangkat Daerah atau pimpinandan pengurus badan usaha sebagai pegawai Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - (6) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - (7) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwadata/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain. Anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain

menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.

Dalam hal sampai batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi, maka Pokja Pemilihan dapat memberikan waktu perpanjangan penyampaian dokumen kualifikasi. Setelah pemberian waktu perpanjangan penyampaian kualifikasi, peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

e) Evaluasi Dokumen Kualifikasi

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan oleh peserta setelah jadwal penyampaian dokumen kualifikasi selesai. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang mendaftar dan memasukkan dokumen kualifikasi meliputi:

- (1) evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas;
- (2) evaluasi kualifikasi teknis; dan/atau
- (3) evaluasi kualifikasi keuangan.

Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur, dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan dokumen kualifikasi peserta. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas menggunakan sistem gugur, sedangkan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas.

Untuk evaluasi kualifikasi keuangan dilaksanakan menggunakan sistem gugur.

Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi sampai dengan 3 (tiga) hari setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi.

Dalam hal jumlah peserta yang lulus evaluasi dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta,

maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

f) Pembuktian Kualifikasi

Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi terhadap peserta pemilihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi, dengan mengundang dan memverifikasi/mengklarifikasi kesesuaian data pada informasi formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau SIKaP yang disediakan dengan dokumen asli.

Pokja Pemilihan dapat melakukan verifikasi/klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan terhadap kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan peralatan.

Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

g) Penetapan Hasil Kualifikasi

- (1) Untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya ditetapkan daftar peserta tender yang lulus prakualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta;
- (2) Untuk Jasa Konsultansi ditetapkan Daftar Pendek peserta seleksi yang lulus prakualifikasi berjumlah 3 (tiga) sampai 7 (tujuh).

h) Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi diumumkan melalui aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman hasil kualifikasi memuat paling sedikit:

- (1) nama dan alamat Pokja Pemilihan yang mengadakan tender/seleksi;
- (2) nama paket pengadaan;
- (3) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasan tidak lulus; dan

(4) nama peserta yang masuk dalam daftar pendek untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha.

i) Sanggah Kualifikasi

Peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi dapat mengajukan sanggah melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:

- (1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
- (2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- (3) rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- (4) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

Sanggah disampaikan kepada Pokja Pemilihan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.

Pokja Pemilihan memberikan jawaban tertulis atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir.

Apabila sanggah dinyatakan salah/tidak diterima, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses Prakualifikasi.

Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.

Sanggah yang disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, PA/KPA, dan APIP Perangkat Daerah, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

j) Tindak Lanjut Prakualifikasi Gagal

Dalam hal prakualifikasi gagal maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan,

antara lain:

Tabel Evaluasi Prakuualifikasi Gagal

No	Contoh Penyebab	Tindak Lanjut
1	<p>a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi</p> <p>b. Kesalahan dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi</p>	<p>evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang</p>
2	<p>a. Terjadi gangguan pada aplikasi SPSE</p> <p>b. Kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan</p>	<p>penyampaian dokumen kualifikasi ulang</p>
3	<p>a. Indikasi terjadinya persekongkolan</p> <p>b. Adanya persyaratan</p> <p>c. Kecurangan dalam pengumuman</p> <p>d. Tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi</p> <p>e. Jumlah peserta yang lulus pra kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta</p>	<p>prakuualifikasi ulang</p>

Dalam hal prakuualifikasi ulang maka Pokja Pemilihan segera melakukan prakuualifikasi kembali dengan ketentuan:

- (1) Apabila hasil prakuualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender/Seleksi;
- (2) Apabila hasil prakuualifikasi ulang jumlah

peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukkan Langsung.

Dalam hal prakualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi.

2) Pelaksanaan Pasca kualifikasi

Proses Pelaksanaan Pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan proses pemilihan. Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan.

Peserta menyampaikan dokumen pasca kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas lain yang tersedia pada aplikasi SPSE.

Dengan menyampaikan data kualifikasi pada formulir isian elektronik kualifikasi, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:

a) Pernyataan yang tercantum dalam Pakta Integritas meliputi:

- (1) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- (2) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
- (3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1) huruf a dan b, dan c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan

peraturan perundang-undangan.

- b) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- c) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
- d) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- e) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
- f) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
- g) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/ kerja sama operasi kemitraan/bentuk kerja sama lain. Anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk

kerjasama lain menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.

Evaluasi kualifikasi dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan harga).

Pembuktian pasca kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Dalam hal calon pemenang tidak lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya (apabila ada).

Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

3) Pelaksanaan Kualifikasi melalui SIKaP

Dalam hal peserta yang menjadi calon pemenang telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka proses pembuktian kualifikasi dilakukan melalui aplikasi SIKaP.

a) Pelaksanaan Pemilihan

(1) Undangan Tender/Seleksi

Pokja Pemilihan mengundang semua peserta tender yang telah lulus prakualifikasi atau peserta seleksi yang masuk dalam Daftar Pendek untuk mengikuti proses Tender/Seleksi. Undangan mencantumkan hari, tanggal, dan waktu pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Tender/Seleksi.

(2) Pengumuman Tender/Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

Pengumuman merupakan awal proses pemilihan pada Tender Pasca kualifikasi atau Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.

Pokja Pemilihan mengumumkan melalui aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi

untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman pasca kualifikasi paling sedikit memuat:

- (a) nama dan alamat Pokja Pemilihan;
- (b) uraian singkat pekerjaan;
- (c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau nilai pagu anggaran;
- (d) persyaratan peserta;
- (e) waktu pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan; dan
- (f) waktu penyampaian dokumen penawaran.

- (3) Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Pemilihan
Semua Pelaku Usaha yang diundang atau yang berminat untuk mengikuti Tender/Seleksi melakukan pendaftaran dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE.

- (4) Pemberian Penjelasan

Pokja Pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan Penyedia melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Pemberian penjelasan merupakan media/forum tanya jawab antara Peserta Tender/Seleksi dengan Pokja Pemilihan mengenai ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Tujuan pemberian penjelasan adalah untuk memperjelas ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, sehingga terdapat kesamaan pemahaman antara Pokja Pemilihan dan Peserta, sekaligus untuk mendapatkan masukan kemungkinan adanya koreksi atas Dokumen Pemilihan.

Lama waktu/durasi pemberian penjelasan disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan

yang masuk. Pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan, Pokja Pemilihan dapat menambah waktu pemberian penjelasan sesuai dengan kebutuhan.

Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh Peserta sampai dengan batas akhir pemberian penjelasan. Namun demikian, Pokja Pemilihan masih dapat menjawab seluruh pertanyaan setelah waktu pemberian penjelasan telah berakhir.

Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

Jika dibutuhkan peninjauan lapangan, Pokja Pemilihan dapat melakukan peninjauan lapangan bersama-sama dengan Peserta dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan di lapangan. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). Biaya yang timbul atas peninjauan lapangan dibebankan pada masing-masing pihak.

Dalam hal hasil pemberian penjelasan dan/atau pertanyaan tertulis yang disampaikan oleh Peserta mengakibatkan perubahan Dokumen Pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan. Dalam hal perubahan Dokumen Pemilihan terkait Spesifikasi Teknis/KAK, HPS atau Rancangan Kontrak maka perubahan tersebut harus disetujui oleh PPK.

Apabila perubahan tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan atau tidak disetujui oleh PPK, maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal. Adendum

Dokumen Pemilihan dapat dilakukan secara berulang dengan menyampaikan Adendum Dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran. Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Pemilihan, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

(5) Penyampaian Dokumen Penawaran

Peserta pemilihan menyampaikan dokumen penawaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender/Seleksi.

Peserta dapat menyampaikan ulang file penawaran untuk mengganti atau menimpa file penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain.

Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal penyampaian dokumen penawaran disertai dengan penjelasan alasan perubahan jadwal.

Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu batas akhir penyampaian penawaran dalam hal sebelum batas akhir penawaran tidak ada Peserta yang menyampaikan penawaran. Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran. Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah

waktu perpanjangan, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

Tender Pekerjaan Konstruksi dengan nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan dengan ketentuan:

- (a) *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi; dan
- (b) Jaminan Penawaran asli disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman dan diterima UKPBJ 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran dan paling lambat 1 (satu) jam sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

Dalam hal Jaminan Penawaran asli tidak diterima UKPBJ sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur. Segala resiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran asli menjadi resiko peserta.

(6) Pembukaan Dokumen Penawaran

- (a) Pada tahap pembukaan dokumen penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh *file* penawaran sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- (b) Terhadap file penawaran yang tidak dapat dibuka, Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran tersebut kepada layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan bahwa file yang bersangkutan tidak dapat dibuka. Apabila diperlukan layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.
- (c) Apabila berdasarkan keterangan dari

layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Sehingga penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

- (d) Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.
- (e) Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran (melakukan perpanjangan waktu) kecuali:
 - (1) terjadi keadaan kahar;
 - (2) terjadi gangguan teknis SPSE;
 - (3) perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
 - (4) tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- (f) Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

(7) Evaluasi Dokumen Penawaran

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dokumen penawaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) berpedoman pada ketentuan dan syarat-

syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

- (b) Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran. *Post bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran;
- (c) Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat.
- (d) Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan penawaran yang tidak substansial (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel);
- (e) apabila dalam evaluasi dokumen penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - (1) evaluasi dokumen penawaran dilanjutkan terhadap peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan
 - (2) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (1), Tender/Seleksi dinyatakan gagal.
- (f) Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:

- (1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
- (2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
- (3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
- (4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
- (5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.

Evaluasi Dokumen Penawaran meliputi:

a. Koreksi Aritmatik

- 1) Untuk Kontrak Harga Satuan, item pekerjaandengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Waktu Penugasan dilakukan koreksi aritmatik. Koreksi aritmatik dilakukan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual;
- 2) Koreksi aritmatik dilaksanakan pada tahap awal evaluasi sebelum evaluasi administrasi pada Tender yang menggunakan metode penyampaian penawaran 1 (satu) file;
- 3) Koreksi aritmatik dilaksanakan setelah pembukaan penawaran harga untuk

Tender yang menggunakan metode penyampaian 2 (dua) file dan 2 (dua) tahap dan Seleksi;

- 4) Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran. Untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Pagu Anggaran, apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur;
- 5) Tata cara koreksi aritmatik adalah sebagai berikut:
 - (a) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
 - (b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
 - (c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
 - (d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam

Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol;

(e) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat.

6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun peringkat/urutan dari penawar terendah.

b. Evaluasi Administrasi

1) Evaluasi administrasi dilakukan untuk semua penawaran yang masuk, kecuali pada Tender yang menggunakan 1 (satu) *file*, evaluasi administrasi hanya dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah. Apabila dari ketiga penawaran terendah tidak lulus evaluasi administrasi, maka dilanjutkan kepada peserta dengan harga penawaran terendah berikutnya. Untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang dimaksud dengan harga terendah adalah harga setelah koreksi aritmatik. Untuk Kontrak Lumsum yang dimaksud harga terendah adalah harga penawaran;

2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

3) Penawaran dinyatakan memenuhi

persyaratan administrasi, apabila:

(a) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(1) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan; dan

(2) bertanggal.

(b) Jaminan Penawaran (apabila ada) memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(1) diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;

(2) Jaminan Penawaran berlaku tidak kurang sampai dengan tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(3) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(4) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(5) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam

- angka dan huruf;
- (6) nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
 - (7) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
 - (8) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;
 - (9) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan konsorsium/kerja sama operasi /kemitraan /bentuk kerja sama lain harus ditulis atas nama perusahaan konsorsium/kerja sama operasi /kemitraan/bentuk kerja sama lain;
 - (10) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.
- 4) Klarifikasi secara tertulis dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - 5) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan

dengan evaluasi teknis;

- 6) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

c. Evaluasi Teknis

Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi. Evaluasi teknis bertujuan untuk menilai apakah penawaran teknis peserta Tender/Seleksi memenuhi persyaratan teknis yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Evaluasi teknis dapat menggunakan sistem gugur atau pembobotan dengan menggunakan ambang batas.

1) Pengadaan Barang

- (a) Dalam hal terdapat produk yang memiliki TKDN+BMP paling rendah 40% (empat puluh persen) maka produk dari luar negeri digugurkan. Hal ini dapat dilakukan dalam hal hanya terdapat 1 (satu) jenis barang dalam 1 (satu) paket;

- (b) Pokja Pemilihan memeriksa pemenuhan spesifikasi yang meliputi:

- (1) Spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;

- (2) Standar produk yang digunakan;

- (3) Garansi;
- (4) Asuransi;
- (5) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
- (6) Layanan purna jual;
- (7) Tenaga teknis;
- (8) Jangka waktu pelaksanaan/pengiriman barang;
- (9) Identitas (merek, jenis, tipe);
- (10) Bagian pekerjaan yang akan di subkontrakkan.

(c) Dalam hal Tender menggunakan metode evaluasi penawaran Sistem Nilai maka penilaian teknis dengan memberikan bobot pada masing-masing unsure;

(d) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

2) Pekerjaan Konstruksi

Pelaksanaan evaluasi teknis pekerjaan konstruksi diatur dalam Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang jasa konstruksi;

3) Jasa Lainnya

(a) Pokja Pemilihan memeriksa pemenuhan spesifikasi/KAK yang meliputi:

- (1) Spesifikasi teknis barang/bahan (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan

operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;

- (2) Metode pelaksanaan pekerjaan;
- (3) Jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan;
- (4) Standar produk yang digunakan;
- (5) Garansi;
- (6) Asuransi;
- (7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
- (8) Layanan purna jual;
- (9) Tenaga teknis/terampil;
- (10) Jangka waktu pelaksanaan;
- (11) Identitas (merek, jenis, tipe);
- (12) Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan.

(b) Dalam hal Tender menggunakan metode evaluasi sistem nilai, maka penilaian teknis dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur;

(c) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

4) Jasa Konsultansi

(a) Pokja Pemilihan menilai penawaran teknis berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi dilengkapi dengan bukti pendukung, meliputi:

- (1) Pengalaman:

- (a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas, dan nilai pekerjaan;
- (b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan;
- (c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

(2) Proposal teknis:

- (a) Pendekatan teknis dan metodologi;
- (b) rencana kerja; dan/atau
- (c) organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.

(3) kualifikasi tenaga ahli:

- (a) pendidikan;
- (b) pengalaman profesional;
- (c) sertifikat profesional;
- (d) penguasaan bahasa; dan/atau
- (e) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

(b) Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur;

(c) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

d. Evaluasi Harga

Pokja Pemilihan sebelum melakukan evaluasi harga harus melakukan:

- 1) Untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan koreksi aritmatik, kewajaran harga, dan harga satuan timpang untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
- 2) Untuk pengadaan Jasa Konsultansi melakukan koreksi aritmatik untuk Kontrak Waktu Penugasan dan Kontrak Payung.
- 3) Koreksi Aritmatik
 - (a) Untuk Kontrak Harga Satuan, item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Waktu Penugasan dilakukan koreksi aritmatik. Koreksi aritmatik dilakukan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual;
 - (b) Koreksi aritmatik dilaksanakan pada tahap awal evaluasi sebelum evaluasi administrasi pada Tender yang menggunakan metode penyampaian penawaran 1 (satu) file;
 - (c) Koreksi aritmatik dilaksanakan setelah pembukaan penawaran harga untuk Tender yang menggunakan metode penyampaian 2 (dua) file dan 2 (dua) tahap dan Seleksi;
 - (d) Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya dan Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Pagu Anggaran,

apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur;

(e) Tata cara koreksi aritmatik adalah sebagai berikut:

(1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

(2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

(3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;

(4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol;

(5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat.

- (f) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun peringkat/urutan dari penawaran terendah;
- (g) Penawaran harga memenuhi syarat apabila:
 - (1) Untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, total penawaran harga terkoreksi paling banyak sama dengan HPS; atau
 - (2) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi, total penawaran harga terkoreksi dapat lebih banyak dari HPS, kecuali untuk metode Pagu Anggaran.
- (h) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil Koreksi aritmatik kepada Peserta.

4) Evaluasi Kewajaran Harga

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS, dengan ketentuan:

- a) pada Pengadaan Pekerjaan Konstruksi:
 - (1) meneliti dan menilai kewajaran harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan dan peralatan dari harga satuan penawaran, sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;
 - (2) meneliti dan menilai kewajaran

- kuantitas/koefisien dari unsur upah, bahan, dan peralatan dalam Analisa Harga Satuan;
- (3) hasil penelitian butir (1) dan butir (2) digunakan untuk menghitung harga satuan yang dinilai wajar tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan;
 - (4) harga satuan yang dinilai wajar digunakan untuk menghitung harga penawaran yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - (5) harga penawaran dihitung berdasarkan volume yang ada dalam daftar kuantitas/keluaran dan harga;
 - (6) apabila harga penawaran lebih kecil dari hasil evaluasi/perhitungan maka harga penawaran dinyatakan tidak wajar dan gugur harga.
- b) pada Pengadaan Barang/Jasa Lainnya:
- 1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan dipasar;
 - 2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan produk yang tidak wajar;
 - 3) harga satuan yang dinilai wajar digunakan untuk menghitung harga penawaran yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - 4) harga penawaran dihitung berdasarkan volume yang ada

dalam daftar kuantitas/
keluaran dan harga;

- 5) Apabila harga penawaran lebih kecil dari hasil evaluasi/perhitungan maka harga penawaran dinyatakan tidak wajar dan gugur harga.

5) Evaluasi Harga Satuan Timpang

- a) Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi terhadap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS;
- b) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang;
- c) Apabila setelah dilakukan klarifikasi Harga Satuan tersebut dinyatakan timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai daftar kuantitas dan harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap tambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam HPS.

6) Evaluasi Harga Pengadaan Barang

- a) Untuk pengadaan dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diperhitungkan preferensi untuk produk yang memiliki TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);
- b) Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah.

7) Evaluasi Harga Pekerjaan Konstruksi

- a) Untuk Pekerjaan Konstruksi dengan Tender Internasional memperhitungkan preferensi harga sebesar 7,5% (tujuh setengah persen);
- b) Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah.

8) Evaluasi Harga Jasa Lainnya

- a) Untuk pengadaan dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diperhitungkan preferensi untuk produk yang memiliki TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);
- b) Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga

penawar dengan harga penawaran terendah.

9) Evaluasi Harga Jasa Konsultansi

a) Jenis Kontrak Lumsum

- i. Evaluasi harga untuk jenis kontrak lumsum, Pokja Pemilihan memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga;
- ii. Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

b) Jenis Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan

- i. Evaluasi harga untuk jenis kontrak berdasarkan waktu penugasan, Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik;
- ii. Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

c) Jenis Kontrak Payung

- i. Evaluasi harga untuk jenis kontrak payung, Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik.
- ii. Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan

cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

(8) *E-reverse Auction*

Dalam hal terdapat 2 (dua) penawaran yang lulus administrasi teknis, Peserta dapat diberikan kesempatan untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya.

Pokja Pemilihan mengundang Peserta melakukan *E-reverse Auction* dengan mencantumkan jadwal pelaksanaan. Peserta menyampaikan penawaran berulang dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.

Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (*positional bidding*) secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

(9) Penetapan Calon Pemenang

(a) Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Pokja Pemilihan dapat menetapkan calon pemenang lebih dari 1 (satu) dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan dan keragaman item dalam satu paket pengadaan atau satu paket Tender sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

(b) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan

mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak sebelum dilakukan penetapan Pemenang;

(c) Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi;

(d) Penetapan Calon Pemenang Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya:

(1) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Sistem Nilai

- Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi hasil penilaian harga dan teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam kriteria evaluasi;
- Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.

(2) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Selama Umur Ekonomis

- Pokja Pemilihan menghitung Biaya Selama Umur Ekonomis berdasarkan data yang disampaikan dalam penawaran teknis;
- Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki Biaya Selama Umur

Ekonomis yang terendah, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki peringkat dibawahnya.

(3) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Harga Terendah

Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang dan calon pemenang cadangan berdasarkan peringkat dari harga penawaran yang paling rendah berdasarkan hasil evaluasi harga.

(e) Penetapan Calon Pemenang Jasa Konsultansi

(1) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Kualitas dan Biaya

- Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi hasil penilaian Biaya dan Teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam Kriteria Evaluasi;
- Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.

(2) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Kualitas

Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis;

(3) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Pagu Anggaran

Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi diantara peserta yang memiliki penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih kecil dari nilai Pagu Anggaran;

(4) Penetapan Calon Pemenang dengan

Metode Biaya Terendah

Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki:

- nilai teknis diatas ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
- penawaran biaya terkoreksinya paling rendah.

(10) Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya Klarifikasi dan Negosiasi Tekhnis dan Biaya Jasa Konsultansi

(a) Pokja Pemilihan mengundang calon pemenang peringkat pertama untuk menghadiri klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

(b) Tujuan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk:

- meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
- memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis.

(c) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK/TOR:

- i. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
- ii. metodologi pelaksanaan pekerjaan;

- iii. kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - iv. organisasi pelaksanaan;
 - v. program alih pengetahuan;
 - vi. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - vii. jadwal penugasan personel; dan/atau
 - viii. fasilitas penunjang.
- (d) Kualifikasi tenaga ahli harus dipastikan ketersediaannya oleh calon pemenang;
- (e) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- i. Tenaga ahli;
 - ii. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
 - iii. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- (f) Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dan Kontrak Payung perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS;
- (g) Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan:
- i. Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
 - ii. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsom, harga satuan, maupun *atcost*.
- (h) Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
- i. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - ii. unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1 (satu) bulan dihitung minimal 22

(dua puluh dua) hari kerja; dan

- 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja;

iii. Kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

- (i) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut;
- (j) Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum;
- (k) Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi biaya untuk biaya perjalanan, biaya pengurusan surat izin;
- (l) Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor;
- (m) Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya;
- (n) Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain;
- (o) Negosiasi teknis dan biaya dilakukan

terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS;

(p) Untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya, dan evaluasi biaya terendah, apabila total penawaran biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

(11) Penetapan Pemenang

(a) Pokja Pemilihan menetapkan Pemenang Tender/Seleksi dan Pemenang cadangan 1 (satu) dan Pemenang cadangan 2 (dua), pemenang cadangan ditetapkan apabila ada;

(b) Sebelum penetapan Pemenang, apabila terjadi keterlambatan dalam proses pemilihan dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak;

(c) Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi, Pokja Pemilihan menetapkan kembali calon Pemenang;

(d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);

- (e) Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA melalui UKBPJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- (f) PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender/Seleksi gagal;
- (g) PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan penetapan/penolakan maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan;
- (h) Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

(12) Pengumuman

- (a) Pokja Pemilihan mengumumkan Pemenang pemilihan melalui aplikasi SPSE;
- (b) Isi dan format pengumuman Pemenang

sesuai dengan fitur yang terdapat aplikasi SPSE.

(13) Sanggah
Sanggah merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan hasil pemilihan Penyedia dengan ketentuan:

(a) Peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggah melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:

- i. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
- ii. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- iii. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- iv. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

(b) Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman;

(c) Jawaban sanggah diberikan melalui aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah;

(d) Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, pemasukan dokumen penawaran ulang, atau pemilihan Penyedia ulang;

(e) Apabila sanggah dinyatakan salah/tidak

diterima, maka:

- i. Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi, Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- ii. Untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dalam hal penyanggah tidak setuju dengan jawaban sanggah maka penyanggah dapat menyampaikan sanggah banding.

(14) Sanggah Banding

Sanggah Banding merupakan protes dari penyanggah kepada KPA pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak setuju atas jawaban sanggah. Dalam hal tidak ada KPA, Sanggah Banding ditujukan kepada PA. Penyampaian Sanggah Banding diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding secara tertulis kepada KPA selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE. Tembusan Sanggah Banding disampaikan kepada APIP yang bersangkutan;
- (b) Penyanggah Banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebesar 1% (satu persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Sanggah Banding. Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding

besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran;

- (c) Pokja Pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan;
- (d) KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding;
- (e) Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang;
- (f) Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
 - i. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - ii. UKPBJ mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke kasnegara/daerah.
- (g) Sanggah Banding menghentikan proses Tender;
- (h) Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa Sanggah Banding, dianggap

sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

(15) Tender/Seleksi Gagal

(a) Penyebab Tender/Seleksi dinyatakan gagal

i. Tender/Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:

- terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
- tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
- tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
- ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya;
- seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
- seluruh penawaran harga pada Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
- negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
- KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

ii. Kesalahan dalam proses evaluasi

berdasarkan sanggahan dan sanggahan banding;

- iii. Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada huruf i berdasarkan indikasi atau bukti;
- iv. Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada huruf i adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran;
- v. Tender/Seleksi gagal yang disebabkan seluruh penawaran harga pada Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS juga berlaku apabila seluruh penawaran biaya pada Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metode Evaluasi Pagu Anggaran diatas HPS;
- vi. Tender/Seleksi gagal ditetapkan oleh Pokja Pemilihan
- vii. Tender/Seleksi gagal ditetapkan oleh PA/KPA.

(b) Tindak Lanjut Tender/Seleksi gagal

- i. Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal segera melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang/Seleksi ulang;
- ii. Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal Pokja Pemilihan melakukan reuiu penyebab Tender/Seleksi gagal;
- iii. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila dalam evaluasi terdapat kesalahan;
- iv. Pokja Pemilihan mengundang Peserta

untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:

- ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan;
- negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;

v. Pokja Pemilihan melakukan Tender/Seleksi ulang, apabila:

- tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
- tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
- seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
- seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
- KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

vi. Dalam hal Tender/Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK. Tender/Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja

Pemilihan/PPK yang baru.

(c) Tindak Lanjut Tender/Seleksi Ulang Gagal

Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:

- i. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
- ii. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

(16) Laporan Hasil Pemilihan

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui aplikasi SPSE.

5. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Selain Tender/Seleksi

Pelaksanaan pemilihan Penyedia selain melalui Tender/Seleksi, meliputi:

a. *E-purchasing*

1) Persiapan Pengadaan

Berdasarkan Pasal 50 ayat (5) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, bahwa pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh Menteri, kepala lembaga, atau Kepala Daerah.

Oleh karena itu, untuk barang/jasa yang diluar kriteria pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis, pengadaan barang/jasanya tidak wajib dilakukan melalui metode *E-purchasing*.

Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak termasuk kriteria wajib namun terdapat dalam Katalog Elektronik, keputusan pembelian melalui *E-purchasing* harus mempertimbangkan pemerataan ekonomi dengan memberikan kesempatan pada usaha mikro, kecil dan menengah serta Pelaku Usaha lokal. *E-Purchasing* mengutamakan pembelian barang/jasa Produk Dalam Negeri sesuai kebutuhan K/L/PD.

Berdasarkan Pasal 65 ayat (4) Peraturan Presiden

Nomor 16 Tahun 2018, nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.

Memperhatikan hal tersebut di atas, untuk paket pengadaan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) yang kompetensinya dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal, maka paket tersebut diprioritaskan untuk Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal.

Persiapan Pengadaan melalui *E-purchasing* oleh PPK, meliputi:

a) Penyusunan Spesifikasi Tekhnis

Dalam penyusunan Spesifikasi Teknis dimungkinkan penyebutan merek barang/jasa yang dimuat dalam katalog elektronik, dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan PPK.

b) Perkiraan harga

Penyusunan HPS tidak diwajibkan dalam *E-Purchasing*. PPK mencari referensi harga barang/jasa yang akan diadakan, termasuk biaya pendukung seperti ongkos kirim, instalasi, dan/atau *training* (apabila diperlukan).

c) Penyusunan rancangan Surat Pesanan

Rancangan Surat Pesanan memuat antara lain tetapi tidak terbatas pada hak dan kewajiban para pihak, waktu dan alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan, harga, pembayaran, sanksi, denda keterlambatan, keadaan kahar, penyelesaian perselisihan, dan larangan pemberian komisi.

E-purchasing untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggarannya

bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.

E-purchasing untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggaranannya bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh PPK. Dalam hal nilai *E-purchasing* dengan Pagu Anggaranannya bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), PPK mengusulkan penetapan kepada PA/KPA.

Dalam hal PPK menyerahkan proses *E-purchasing* kepada Pejabat Pengadaan maka PPK menyampaikan spesifikasi teknis, perkiraan/referensi harga, dan rancangan Surat Pesanan kepada Pejabat Pengadaan.

2) Persiapan dan Pelaksanaan *E-purchasing*

Persiapan *E-Purchasing* dilakukan oleh PPK/Pejabat Pengadaan dengan melakukan pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik, dengan memperhatikan antara lain gambar, fungsi, spesifikasi teknis, asal barang, TKDN (apabila ada), harga barang, dan biaya ongkos kirim/instalasi/*training* (apabila diperlukan).

Untuk pengadaan barang yang kompleks/teknologi tinggi melalui *E- Purchasing*, PPK dapat meminta calon Penyedia untuk melakukan presentasi/demo produk.

Pelaksanaan *E-purchasing* mengacu pada:

- a) Prosedur untuk *E-purchasing*;
- b) Syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-Purchasing*;
- c) Panduan pengguna aplikasi *E-purchasing* (*user guide*).

Prosedur *E-purchasing*, syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-purchasing* dan panduan pengguna (*user guide*) aplikasi *E-purchasing* ditetapkan oleh Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP.

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

- a) PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada catalog elektronik;
- b) Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
- c) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
- d) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
- e) Penerbitan Surat Pesanan.

Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan:

- a) Negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, *training* (apabila diperlukan); atau
- b) *E-Reverse Auction*.

Tata cara dan panduan pengguna (*user guide*) aplikasi *E-reverse Auction* dalam *E-purchasing* ditetapkan oleh Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP.

b. Pembelian Melalui Toko Daring

Pelaksanaan pembelian melalui Toko Daring sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan dengan metode *E-purchasing*.

c. Penunjukan Langsung

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa

Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

1) Perencanaan Pengadaan

Untuk pengadaan barang/jasa yang belum masuk dalam perencanaan pengadaan karena keadaan tertentu yaitu penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden, maka perencanaan pengadaan dilakukan segera untuk mendapatkan persetujuan anggaran. Setelah anggaran disetujui rencana pengadaan barang/jasa diumumkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan melalui aplikasi SIRUP. Pelaksanaan penunjukan langsung dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.

2) Persiapan Pengadaan

Pelaksanaan persiapan pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung sesuai dengan ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bagian II (Persiapan Pengadaan Barang/Jasa).

Dikecualikan dari ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bagian II, dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan rancangan Kontrak untuk Penunjukan Langsung dapat dilakukan bersama calon Penyedia yang akan ditunjuk.

3) Persiapan Pemilihan

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia sesuai dengan ketentuan persiapan pemilihan Penyedia yang diatur pada Bagian III (Persiapan Pemilihan Penyedia).

Dikecualikan dari ketentuan persiapan pemilihan Penyedia yang diatur pada Bagian III, dalam persiapan Penunjukan Langsung Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan:

- a) Metode kualifikasi dengan prakualifikasi;
- b) Metode penyampaian penawaran dengan 1 (satu) file;
- c) Evaluasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosiasi.

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun jadwal dan dokumen Penunjukan Langsung.

- a) Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung
 - 1) Undangan prakualifikasi;
 - 2) Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
 - 3) Pembuktian kualifikasi;
 - 4) Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
 - 5) Pemberian penjelasan;
 - 6) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
 - 7) Evaluasi dokumen penawaran;
 - 8) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
 - 9) Penetapan dan pengumuman.

Pokja Pemilihan menyusun jadwal pemilihan sesuai dengan kebutuhan.

- b) Penyusunan Dokumen Penunjukan Langsung.

4) Pelaksanaan Pemilihan

- a) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Kualifikasi untuk Penunjukan Langsung kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyediakan Barang/Jasa;
- b) Pelaku Usaha yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi;
- c) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi;
- d) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan

pembuktian kualifikasi;

- e) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
- f) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan;
- g) Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga;
- h) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga;
- i) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- j) Apabila hasil evaluasi administrasi, teknis, atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja Pemilihan mengundang calon Penyedia lain (jika ada). Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK;
- k) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- l) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil Penunjukan Langsung di dalam aplikasi SPSE;
- m) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada Kepala UKPBJ untuk disampaikan kepada PPK.

d. Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
 - b) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
 - c) Penyedia menyerahkan bukti

pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK;
dan/atau

d) PPK melakukan pembayaran.

PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

2) Pengadaan Langsung untuk:

a) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

b) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

c) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

Dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;

b) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a) tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga;

c) kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;

d) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi;

e) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;

f) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;

g) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan

mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

h) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam huruf a);

i) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.

j) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri atas:

(1) nama dan alamat Penyedia;

(2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;

(3) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);

(4) hasil negosiasi harga (apabila ada);

(5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan

(6) tanggal dibuatnya Berita Acara.

k) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.

3) Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.

e. Tender Cepat

Tender Cepat dilaksanakan dengan metode penyampaian penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:

1) Persiapan Pemilihan Tender Cepat:

a) Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu

proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari pada hari kerja;

- b) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Pelaku Usaha;
- d) Penyusunan dokumen pemilihan secara elektronik melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (upload) pada aplikasi SPSE.

2) Undangan

- a) Peserta yang terqualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat;
- b) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran;
- c) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.

3) Penyampaian dan Pembukaan Penawaran

- a) Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen;
- b) Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (*positional bidding*) secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen;
- c) Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang (*e-reverse auction*) dalam kurun waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun

waktu yang telah ditetapkan tersebut;

- d) Pengumuman pemenang dengan penawaran harga terendah;
- e) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran. Perpanjangan jangka waktu jadwal penyampaian penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

6. Konsolidasi

a. Konsolidasi oleh PPK

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Konsolidasi oleh PPK sebagai berikut:

- 1) PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA;
- 2) PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
- 3) PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari

Tender/Seleksi;

- 4) PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - 5) PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - 6) PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA;
 - 7) Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.
- b. Konsolidasi oleh UKPBJ

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Konsolidasi oleh UKPBJ sebagai berikut:

- 1) UKPBJ menerima Dokumen Persiapan Pengadaan

- melalui Penyedia dari PPK;
- 2) UKPBJ melakukan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
 - 3) UKPBJ dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak kepada PPK;
 - 4) UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK untuk melaksanakan strategi Tender/Seleksi bersama/Tender *itemized* atas beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
 - 5) UKPBJ melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi;
 - 6) UKPBJ melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - 7) UKPBJ dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - 8) UKPBJ mengusulkan perubahan pemaketan kepada PPK/PA/KPA;
 - 9) Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK/PA/KPA menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

7. Pelaksanaan Kontrak

Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

- a. Penetapan SPPBJ;
- b. Penandatanganan Kontrak;
- c. Penyerahan Lokasi Kerja;

- d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP);
- e. Pemberian Uang Muka;
- f. Penyusunan Program Mutu;
- g. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- h. Mobilisasi;
- i. Pemeriksaan Bersama;
- j. Pengendalian Kontrak;
- k. Inspeksi Pabrikasi;
- l. Pembayaran Prestasi Pekerjaan;
- m. Perubahan Kontrak;
- n. Penyesuaian Harga;
- o. Keadaan Kahar;
- p. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
- q. Pemutusan Kontrak;
- r. Pemberian Kesempatan;
- s. Denda dan Ganti Rugi.

a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

- 1) bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
- 2) bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

b. Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.

Langkah-Langkah Penandatanganan Kontrak

- 1) Persiapan Penandatanganan Kontrak

Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat

persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:

- a) finalisasi rancangan Kontrak;
- b) kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dan sebagainya;
- c) rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau
- d) hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

- a) untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
- b) untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan. Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan

setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi/DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.

Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

2) Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- a) DPA telah ditetapkan;
- b) penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DPA belum disahkan; dan
- c) ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus

sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari:

a) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri atas:

(1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan

(2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

b) Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.

Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

3) Penyerahan Lokasi Kerja

Apabila diperlukan Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.

c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)

- 1) SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.

Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

- 2) SPP untuk Barang

Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak.

Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

Untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, harus dinyatakan dalam Kontrak.

- d. Pemberian Uang Muka

Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka

secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.

Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

e. Penyusunan Program Mutu

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit berisi:

- 1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- 2) organisasi kerja Penyedia;
- 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- 4) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- 5) prosedur instruksi kerja; dan/atau
- 6) pelaksana kerja.

Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

f. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak. Rapat tatap muka harus dilaksanakan secara:

- 1) formal;
- 2) agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan

- 3) para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak.

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

- 1) reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
- 2) pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
- 3) reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- 4) diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
- 5) Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- 6) melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- 7) melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

g. Mobilisasi

- 1) Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 2) Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
 - a) Mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b) Mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - c) Mendatangkan personil.
- 3) Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:

- a) Mendatangkan tenaga ahli;
 - b) Mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c) Menyiapkan peralatan pendukung.
- 4) Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

h. Pemeriksaan Bersama

- 1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran;
- 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli;
- 3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

i. Pengendalian Kontrak

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh:

- 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- 2) Pihak ketiga yang independen;
- 3) Penyedia; dan
- 4) Pengguna akhir.

Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*). Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan

target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.

Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

j. Inspeksi Pabrikasi

Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

k. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/*output* pekerjaan sesuai Kontrak.

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- 2) Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
- 3) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak;
- 4) Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang

mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada;

- 5) Untuk pekerjaan yang di sub kontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada sub penyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan;
- 6) Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang;
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- 7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO). Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

1. Perubahan Kontrak

Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi Lapangan pada saat pelaksanaan dengan Gambar dan/atau Spesifikasi Teknis/KAK dalam Dokumen Kontrak.

Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
- 4) mengubah jadwal pelaksanaan.

Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian PPK, perubahan rekening penerima.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
- 2) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.

Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan

kontrak berakhir.

m. Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dengan ketentuan:

- 1) Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak;
- 2) Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
 - a) penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - b) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya *overhead*, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - c) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
 - d) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - e) 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
 - f) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 3) Rumusan penyesuaian nilai kontrak.

n. Keadaan Kahar

Keadaan kahar yaitu suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Tidak termasuk keadaan kahar yaitu hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang

telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.

Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

o. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

1) Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.

Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

- a) sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
- b) permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

2) Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak serta kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Sebagai contoh meskipun

kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

p. Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

- 1) Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak
Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:
 - a) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - b) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - d) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
 - e) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - f) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
 - g) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - h) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima

puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

- i) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- j) Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

- (1) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- (2) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- (3) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

2) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a) Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak;
- b) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-

syarat Kontrak.

q. Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.

Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

r. Denda dan Ganti Rugi

- 1) Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;
- 3) Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
- 4) Sanksi ganti rugi apabila terjadi kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil

pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

- 5) Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
 - a) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - b) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- 6) Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan; dan
- 7) Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

8. Serah Terima

Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan dalam bagan alur berikut:

Bagan Alur Serah Terima



a. Serah Terima Hasil Pekerjaan:

- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak,

Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan;

- 2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis;
- 3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;
- 5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima;
- 6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA;
- 7) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan;
- 8) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administrative proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan;
- 9) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi

kekurangan dokumen administratif;

10) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

b. Masa Pemeliharaan

- 1) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
- 2) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan;
- 3) Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan;
- 4) Khusus Pekerjaan Konstruksi:
 - a) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - b) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- 5) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak;
- 6) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam;
- 7) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada

Kas Negara;

- 8) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir;
- 9) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia;
- 10) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA DALAM PENANGANAN KEADAAN
DARURAT DAN SANKSI DAFTAR HITAM DALAM PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

A. PENGADAAN BARANG/JASA DALAM KEADAAN DARURAT

1. Kriteria Keadaan Darurat

Keadaan darurat meliputi:

a. Keadaan darurat bencana

Keadaan darurat bencana adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat yang memerlukan tindakan penanganan segera dan memadai.

Keadaan darurat bencana dapat disebabkan oleh:

- 1) bencana alam seperti gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor;
- 2) bencana non-alam seperti gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, wabah penyakit;
- 3) bencana sosial seperti konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, teror.

b. Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan

Kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencari, menolong, menyelamatkan, dan mengevakuasi manusia yang menghadapi keadaan darurat dan/atau bahaya yang dapat disebabkan oleh kecelakaan (darat, udara dan/atau laut), bencana, atau kondisi yang dapat membahayakan manusia/masyarakat;

c. Kerusakan sarana/ prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengancam keselamatan, keamanan dan pemanfaatan, diperlukan tindakan yang cepat dan tepat untuk menangani kerusakan tersebut.

d. Bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri;

- e. Pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
2. Status Keadaan Darurat
- Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat berlaku pada keadaan darurat berdasarkan penetapan Status Keadaan Darurat yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dan/atau keadaan tertentu.
- Keadaan tertentu merupakan suatu keadaan dimana status keadaan darurat bencana belum ditetapkan atau status keadaan darurat bencana telah berakhir dan/atau tidak memperpanjang, namun diperlukan atau masih diperlukan tindakan guna mengurangi risiko bencana dan dampak yang lebih luas.
3. Pelaku Pengadaan
- Pelaku pengadaan dalam penanganan keadaan darurat terdiri atas:
- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas:
 - 1) menetapkan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia;
 - 2) memerintahkan PPK untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Status Keadaan Darurat; dan
 - 3) mengalokasikan anggaran yang diperlukan untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat.
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan dan menganalisis ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia;
 - 2) melakukan penunjukan Penyedia dalam penanganan keadaan darurat;
 - 3) menerbitkan SPPBJ;
 - 4) apabila diperlukan, melakukan serah terima lokasi pekerjaan kepada Penyedia;
 - 5) menerbitkan SPMK/SPP;
 - 6) mengendalikan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) melakukan perikatan/perjanjian.
 - c. Penyedia memiliki tugas:
 - 1) melaksanakan pekerjaan;
 - 2) melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK.
4. Tahapan perencanaan pengadaan barang/jasa dalam keadaan darurat
- a. Identifikasi Kebutuhan
- PA/KPA/PPK melakukan identifikasi kebutuhan berdasarkan hasil pengkajian cepat di lapangan antara lain:

- 1) Pengkajian cepat situasi dan kebutuhan;
- 2) Penyelamatan dan evakuasi, meliputi:
 - a) pencarian dan penyelamatan korban;
 - b) pertolongan darurat;
 - c) evakuasi korban;
 - d) perlindungan masyarakat; dan/atau
 - e) pemulangan atau repatriasi.
- 3) Pemenuhan kebutuhan dasar, meliputi:
 - a) air bersih dan sanitasi;
 - b) pangan;
 - c) sandang;
 - d) pelayanan kesehatan;
 - e) pelayanan psikososial; dan/atau
 - f) penampungan dan tempat hunian.
- 4) Prioritas penanganan terhadap kelompok rentan;
- 5) Perbaikan/pemulihan sarana prasarana dan sarana vital dengan memperbaiki dan/atau mengganti kerusakan.

b. Analisis Ketersediaan Sumber Daya

Dalam pemenuhan kebutuhan barang/jasa penanganan keadaan darurat perlu mempertimbangkan dan memperhatikan ketersediaan sumber daya yang ditinjau dari lokasi keberadaan dan jumlah sumber daya yang tersedia, berdasarkan pengkajian cepat di lapangan.

c. Cara Pengadaan

Dari hasil analisis ketersediaan sumber daya yang dimiliki, PA/KPA menetapkan cara pengadaan pemenuhan kebutuhan barang/jasa penanganan keadaan darurat.

Cara Pengadaan Barang/Jasa penanganan keadaan darurat melalui:

1) Penyedia

Apabila ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan terdapat pada Pelaku Usaha, pemenuhan kebutuhan barang/jasa dilaksanakan oleh Penyedia.

2) Swakelola

Apabila ketersediaan barang/jasa tersedia dan/atau dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah, PA/KPA melaksanakan pengadaan melalui Swakelola.

Pelaksanaan Swakelola dalam penanganan darurat dilaksanakan dengan koordinasi antar pihak terkait.

Pelaksanaan Swakelola dapat melibatkan instansi pemerintah

baik pusat maupun daerah, peran serta/partisipasi lembaga non pemerintah, organisasi kemasyarakatan, masyarakat, dan/atau Pelaku Usaha.

5. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Tahap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat melalui Penyedia terdiri atas:

a. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

PPK memilih dan menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain (diutamakan Pelaku Usaha setempat) yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan dalam penanganan keadaan darurat tersebut.

Berdasarkan kesepakatan PPK dengan Penyedia/Pelaku Usaha, PPK menerbitkan SPPBJ yang paling sedikit memuat:

- 1) jenis pengadaan;
- 2) perkiraan ruang lingkup pekerjaan;
- 3) lokasi pekerjaan;
- 4) rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
- 5) jenis kontrak; dan
- 6) tata cara pembayaran.

Ketentuan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat meliputi:

- 1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa dalam penanganan keadaan darurat adalah:
 - a) harga Satuan;
 - b) lumsom;
 - c) gabungan Lumsom dan Harga Satuan;
 - d) waktu Penugasan; atau
 - e) biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*).
- 2) Jenis kontrak Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*) yang dimaksud adalah nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah jasa dengan persentase tetap atas biaya aktual (*Cost Plus Percentage Fee*) dimana biaya aktual sesuai dengan pengeluaran sebenarnya;
- 3) Biaya aktual terdiri dari komponen biaya bahan/material, upah, sewa peralatan. Jasa terdiri dari komponen keuntungan dan *overhead*. Dalam hal kontrak ditetapkan

dengan Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*), Penyedia harus menyediakan dokumen pendukung biaya aktual dan bersedia untuk dilakukan pemeriksaan keuangan atas paket pekerjaan yang dilaksanakan;

- 4) Nilai kontrak Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*) ditetapkan berdasarkan hasil negosiasi yang disertai dengan bukti pengeluaran/ arus kas selama pelaksanaan pekerjaan;
- 5) Jenis Kontrak Biaya Plus Jasa (*Cost Plus Fee*) dapat digunakan bilamana lingkup pekerjaan tidak dapat teridentifikasi dan/atau penggunaan jenis kontrak lain menimbulkan risiko terhadap keberhasilan penyelesaian pekerjaan;
- 6) Pada Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat, Penyedia dapat diberikan uang muka berdasarkan SPMK;
- 7) Ketentuan tentang sanksi kepada Penyedia (apabila diperlukan);
- 8) Penandatanganan kontrak dapat dilakukan sebelum anggaran tersedia.

b. Pemeriksaan Bersama dan Rapat Persiapan (bila diperlukan)

Apabila diperlukan, PPK dan Penyedia melakukan pemeriksaan dan pengukuran kondisi lokasi pekerjaan untuk menyusun perkiraan kebutuhan (jenis, lingkup pekerjaan, spesifikasi teknis, jumlah/ volume, dan perkiraan waktu penyelesaian) dan mengklarifikasi/mengonfirmasi kemampuan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

Dalam pemeriksaan bersama, apabila diperlukan PA/KPA dapat menetapkan tim teknis (Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak, direksi teknis/direksi lapangan dan lain-lain) atas usul PPK.

Hasil pemeriksaan dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Bersama dan menjadi acuan bagi Penyedia untuk menyusun program kegiatan.

Lingkup program kegiatan dapat disesuaikan dengan jenis, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan yang akan dilaksanakan. Penyusunan program kegiatan sesegera mungkin

dan dapat dilakukan bersama PPK/tim teknis. Dalam rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan, PPK menyetujui dan menyepakati program kegiatan yang disusun oleh Penyedia yang meliputi:

- 1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- 2) organisasi kerja Penyedia;
- 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- 4) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personel;
- 5) metode pelaksanaan pekerjaan;
- 6) penyusunan rencana pemeriksaan pelaksanaan (*on going*) pekerjaan.

c. Serah Terima Lokasi Pekerjaan (bila diperlukan)

Apabila diperlukan, untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi, PPK melakukan serah terima lokasi pekerjaan kepada Penyedia.

d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

PPK menerbitkan SPMK sebagai dokumen pra-kontrak kepada Penyedia yang didalamnya mencantumkan antara lain hal sebagai berikut:

- 1) perintah agar Penyedia segera melakukan mobilisasi sumber daya yang diperlukan dan mulai melaksanakan pekerjaan;
- 2) jenis pekerjaan;
- 3) lokasi pekerjaan;
- 4) tanggal mulai kerja;
- 5) rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
- 6) tata cara pembayaran (bulanan/termin/sekaligus); dan
- 7) hal lain yang dianggap perlu termasuk sanksi.

e. Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam pelaksanaan pekerjaan, para pihak melakukan pengendalian pekerjaan yang meliputi mutu, biaya dan waktu. KPA/PPK wajib melakukan pengendalian pekerjaan baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam hal diperlukan, KPA/PPK dapat melibatkan pihak lain yang independen, Penyedia, dan/atau pengguna/penerima akhir.

Langkah-langkah pengendalian dalam pelaksanaan pekerjaan antara lain:

- 1) Penyedia menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan;

- 2) KPA/PPK dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut untuk membahas perkembangan pekerjaan;
- 3) Penyedia wajib memberitahu kepada KPA/PPK dalam hal pelaksanaan pekerjaan terdapat kendala yang dapat mempengaruhi/mengubah hasil capaian pekerjaan Penyedia;
- 4) Dalam hal diperlukan adanya perubahan lingkup pekerjaan, KPA/PPK dan Penyedia bersepakat untuk menuangkan perubahan tersebut ke dalam perubahan program kegiatan.

f. Penghentian Pekerjaan

PPK dan Penyedia dapat bersepakat untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan karena kondisi lapangan atau karena tujuan pekerjaan sudah tercapai.

g. Perhitungan Hasil Pekerjaan

Setelah pekerjaan dinyatakan selesai sebagian atau keseluruhan, PPK, Penyedia dan/atau pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan melakukan pengukuran dan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan program kegiatan. Hasil pemeriksaan dituangkan di dalam Berita Acara Perhitungan Bersama dan menjadi acuan untuk serah terima hasil pekerjaan atau pembayaran.

h. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pekerjaan telah dinyatakan selesai;
- 2) Setelah dilakukan perhitungan hasil pekerjaan, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima hasil pekerjaan;
- 3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima yang paling kurang berisi:
 - a) tanggal serah terima;
 - b) nama Penyedia;
 - c) lokasi pekerjaan; dan
 - d) jumlah dan Spesifikasi pekerjaan yang diselesaikan.

i. Penyelesaian Pembayaran

1) Kontrak

Berdasarkan dokumen Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan, PPK menyusun Kontrak sesuai dengan jenis Kontrak yang tercantum dalam SPPBJ.

2) Pembayaran

Pembayaran kepada Penyedia dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) pembayaran bulanan atau berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin;
- b) pembayaran secara sekaligus setelah pekerjaan dinyatakan selesai.

3) Audit

Kepala Daerah menugaskan pengawas internal (APIP) untuk melakukan audit atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat.

6. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Pihak yang terlibat dalam kegiatan Swakelola antara lain:

- a. Perangkat Daerah lain;
- b. lembaga non pemerintah;
- c. organisasi kemasyarakatan;
- d. pemerintahan negara lain atau organisasi/lembaga internasional;
- e. masyarakat; dan/atau
- f. Pelaku Usaha.

Dalam proses penanganan keadaan darurat, keterlibatan dan partisipasi pihak lain diperlukan untuk membantu, menolong, mengevakuasi, menyelamatkan serta memberikan pelayanan kepada korban/pihak yang terdampak.

7. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

KPA/PPK melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap tahapan kegiatan pengadaan dalam penanganan darurat melalui Penyedia, meliputi:

- a. proses penunjukan Penyedia;
- b. proses pemeriksaan lokasi pekerjaan;
- c. pelaksanaan pekerjaan;
- d. perhitungan hasil pekerjaan;
- e. serah terima hasil pekerjaan.

Sedangkan apabila proses pengadaan penanganan darurat secara Swakelola, KPA/PPK mengawasi proses pekerjaan tersebut mulai dari kegiatan awal Swakelola sampai dengan serah terima hasil akhir pekerjaan.

KPA/PPK melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada PA

a. Monitoring

Monitoring dilakukan oleh KPA/PPK dan dapat dibantu oleh pihak lain yang independen dan/atau pengguna/penerima akhir terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat dengan pemantauan lapangan atau laporan yang diberikan oleh Penyedia.

Monitoring dilakukan terhadap:

- 1) kesesuaian kebutuhan pengadaan dengan hasil identifikasi kebutuhan dan analisis ketersediaan sumber daya;
- 2) kesesuaian antara kebutuhan pengadaan dengan hasil pekerjaan yang sedang/telah dilakukan.

b. Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh KPA/PPK untuk menganalisis kendala yang dihadapi dan menyusun rencana tindak lanjut untuk memitigasi atau memprediksi kejadian/kondisi yang berpotensi menghambat pelaksanaan pekerjaan.

c. Pelaporan

Setelah selesainya pekerjaan, KPA/PPK menyusun laporan penyelesaian pekerjaan dan diserahkan kepada PA yang isinya meliputi:

- 1) profil setiap paket pekerjaan;
- 2) rencana dan realisasi anggaran;
- 3) sumber daya yang digunakan;
- 4) kendala dan solusi selama pelaksanaan pekerjaan; dan
- 5) hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pencatatan atas penggunaan anggaran Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat dicatat melalui aplikasi SPSE setelah tanda tangan kontrak.

8. Pengawasan dan Pelayanan Hukum

a. Pengawasan

Kegiatan pengawasan adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang dan segala bentuk penyimpangan lainnya, yang dapat berakibat pada pemborosan keuangan negara.

Pengawasan dalam Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat meliputi pengawasan melekat (Waskat), pengawasan eksternal serta internal pemerintah, dan pengawasan masyarakat.

1) Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota.

2) Pengawasan Eksternal dan Internal Pemerintah

a) pengawas eksternal dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan(BPK);

b) pengawas internal dilakukan oleh Inspektorat Daerah, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang bertanggungjawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.

3) Pengawasan Masyarakat

Dalam rangka transparansi dalam pemanfaatan anggaran Pengadaan Barang/Jasa, masyarakat dapat melakukan pengawasan untuk memantau pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan apabila terdapat indikasi penyimpangan, masyarakat dapat melaporkannya kepada pengawas internal.

b. Pelayanan Hukum

Kepala Daerah memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat terkait pelaksanaan tugas dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pelayanan hukum diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan dan dapat dibantu oleh Advokat.

B. SANKSI DAFTAR HITAM DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

1. Ruang Lingkup Sanksi Daftar Hitam dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah. meliputi:

a. perbuatan atau tindakan peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam;

- b. penetapan sanksi daftar hitam; dan
 - c. penundaan dan pembatalan sanksi daftar hitam.
2. Sanksi Daftar Hitam diberikan kepada Peserta Pemilihan/Penyedia, apabila:
- a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia;
 - d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan;
 - e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog;
 - f. pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
 - g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.
3. Masa Berlaku Sanksi Daftar Hitam
- a. Sanksi Daftar Hitam berlakusejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan dan tidak berlaku surut (*non retroaktif*);
 - b. Penyedia yang terkena Sanksi Daftar Hitam dapat menyelesaikan pekerjaan lain, jika kontrak pekerjaan tersebut ditandatangani sebelum pengenaan sanksi;
 - c. Peserta pemilihan yang menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar, terindikasi melakukan persekongkolan dan melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia, dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - d. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;

- e. Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan, peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog, dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - f. Pemenang pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukkan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa, dan Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.
4. Pihak Yang Berwenang Menetapkan Sanksi Daftar Hitam
- a. PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan menetapkan Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia serta peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan;
 - b. PA/KPA atas usulan PPK atau PA/KPA yang merangkap sebagai PPK memberikan sanksi Daftar Hitam kepada pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK dan Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa serta Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya;
 - c. Pemberian Sanksi Daftar Hitam terhadap perbuatan dalam proses katalog, ditetapkan oleh Pemerintah Daerah atas usulan Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.

5. Tata Cara Penetapan Sanksi Daftar Hitam

a. Penetapan Sanksi Daftar Hitam dilakukan melalui tahapan yang meliputi:

1) Pengusulan

a) Dalam hal PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan mengetahui/menemukan adanya perbuatan Peserta pemilihan/Penyedia sebagaimana dimaksud pada nomor 2 diatas, maka PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan melakukan pemeriksaan dengan cara:

(1) penelitian dokumen;

(2) klarifikasi dengan mengundang pihak terkait, antara lain:

(a) peserta pemilihan/Penyedia;

(b) pihak lain yang dianggap perlu.

b) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan, peserta pemilihan/Penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi.

c) Berita Acara Pemeriksaan paling sedikit memuat:

(1) hari/tanggal;

(2) identitas para pihak;

(3) keterangan para pihak;

(4) kesimpulan pemeriksaan; dan

(5) tanda tangan para pihak.

d) Dalam hal peserta pemilihan/Penyedia/pihak lain padapelaksanaan Pemeriksaan tidak hadir atau hadir tetapi tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan cukup ditandatangani oleh PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan.

e) Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai PPK, pemeriksaan dilakukan oleh PA/KPA.

f) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan menyampaikan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam

kepada PA/KPA paling lambat 3 (tiga) hari setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.

- g) Pokja Pemilihan menyampaikan usulan penetapan sanksi daftar hitam dalam proses katalog kepada Pemerintah Daerah paling lambat 3 (tiga) hari setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.
- h) Berita Acara Pemeriksaan dapat diganti dengan dokumen/bukti lain yang dianggap cukup untuk menjadi dasar usulan.
- i) Usulan PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan paling sedikit memuat:
 - (1) identitas Peserta pemilihan/Penyedia;
 - (2) data paket pekerjaan;
 - (3) perbuatan/tindakan yang dilakukan peserta pemilihan/Penyedia;
 - (4) Berita Acara Pemeriksaan atau dokumen/bukti lain;
 - (5) bukti pendukung (surat pemutusan kontrak, foto, rekamandan lain- lain).

2) Pemberitahuan

- a) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan menyampaikan tembusan/salinan suratusulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia pada hari yang sama dengan waktu penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- b) Penyampaian tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia, dilakukan melalui:
 - (1) surat elektronik (*e-mail*);
 - (2) *faksimile*;
 - (3) jasa pengiriman; dan/atau
 - (4) diantar langsung.

Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai PPK, PA/KPA menyampaikan surat pemberitahuan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia paling lambat 3 (tiga) hari setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani atau dokumen/bukti lain diperoleh.

3) Keberatan

- a) Peserta pemilihan/Penyedia yang merasa keberatan atas usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dapat mengajukan surat keberatan kepada PA/KPA atau Pemerintah Daerah dengan menyampaikan tembusan ke APIP.
- b) Penyampaian keberatan disertai bukti pendukung paling lambat diajukan 5 (lima) hari sejak tembusan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam diterima oleh peserta pemilihan/Penyedia.
- c) Dalam hal surat keberatan diterima setelah APIP menerbitkan surat rekomendasi, keberatan peserta pemilihan/Penyedia dianggap tidak berlaku.

4) Permintaan Rekomendasi

- a) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan surat permintaan rekomendasi kepada APIP yang bersangkutan berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dengan disertai bukti pendukungnya paling lambat 5 (lima) hari sejak usulan diterima dan/atau surat keberatan diterima.
- b) Dalam hal surat keberatan diterima PA/KPA atau Pemerintah Daerah setelah surat permintaan rekomendasi disampaikan kepada APIP, PA/KPA atau Pemerintah Daerah dapat menyampaikan kembali surat keberatan tersebut kepada APIP.

5) Pemeriksaan Usulan

- a) APIP menindaklanjuti permintaan rekomendasi dan keberatan dengan cara melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi kepada PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan, peserta pemilihan/Penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu.
- b) APIP memastikan peserta pemilihan/Penyedia telah menerima tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam sebelum melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi.
- c) Rekomendasi hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi sebagaimana, disampaikan kepada PA/KPA atau

Pemerintah Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak surat permintaan rekomendasi dan/atau surat keberatan diterima.

- d) Dalam hal hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 diatas, APIP menyampaikan surat rekomendasi kepada PA/KPA atau Pemerintah Daerah agar peserta pemilihan/Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
 - e) Dalam hal hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia tidak melakukan perbuatan sebagaimana sebagaimana dimaksud pada nomor 2 diatas, APIP menyampaikan surat rekomendasi kepada PA/KPA atau Pemerintah Daerah agar peserta pemilihan/Penyedia tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
 - f) Dalam hal APIP tidak menindaklanjuti permintaan rekomendasi, APIP dianggap setuju dengan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam PA/KPA atau Pemerintah Daerah.
- 6) Penetapan
- a) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dan rekomendasi APIP paling lambat 5 (lima) hari sejak rekomendasi diterima oleh PA/KPA atau Pemerintah Daerah.
 - b) Dalam hal terdapat hasil temuan BPK/APIP yang merekomendasikan peserta pemilihan/Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam, PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi dari hasil temuan BPK/APIP.
 - c) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan Surat Keputusan kepada peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan ditetapkan.
 - d) Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam, paling sedikit memuat:
 - (1) identitas Penyedia Barang/Jasa;

- (2) data paket pekerjaan;
 - (3) perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta pemilihan/Penyedia;
 - (4) ringkasan rekomendasi APIP;
 - (5) masa berlaku sanksi daftar hitam;
 - (6) nama PA/KPA.
- e) Dalam hal rekomendasi APIP menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam, PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan pemberitahuan kepada PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan mengenai penolakan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam.

b. Penayangan Sanksi Daftar Hitam Pada Daftar Hitam Nasional

- 1) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menayangkan Sanksi Daftar Hitam pada Daftar Hitam Nasional dengan menyampaikan identitas peserta pemilihan/Penyedia kepada Unit Kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik melalui Portal Pengadaan Nasional.
- 2) Penayangan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam, besertakelengkapan dokumen pendukungnya paling lambat 5 (lima) hari sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan.
- 3) Kelengkapan dokumen paling sedikit terdiri atas:
 - a) Surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan;
 - b) Surat keberatan Peserta pemilihan/Penyedia (apabila ada keberatan); dan/atau
 - c) Surat rekomendasi APIP.
- 4) Dalam hal penetapan Sanksi Daftar Hitam atas dasar rekomendasi dari hasil temuan BPK/APIP atau PA/KPA merangkap sebagai PPK, surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan tidak diperlukan.
- 5) Unit Kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik menonaktifkan akun Peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam sistem pengadaan secara elektronik.

- 6) Kebenaran atas isi Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dan kelengkapan dokumen pendukung adalah menjadi tanggung jawab PA/KPA atau Pemerintah Daerah yang menetapkan.
 - 7) Segala permasalahan hukum yang timbul akibat penetapan Sanksi Daftar Hitam menjadi tanggung jawab PA/KPA atau Pemerintah Daerah yang menetapkan.
- c. Penundaan dan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam
- 1) Penundaan
 - a) Penundaan Sanksi Daftar Hitam didasarkan atas putusan pengadilan yang mengabulkan penundaan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam;
 - b) PA/KPA atau Pemerintah Daerah berdasarkan putusan pengadilan menerbitkan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari sejak putusan pengadilan diterima;
 - c) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf b) kepada peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan ditetapkan.

Selama masa penundaan, Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam tidak berlaku. Dan dalam hal setelah masa penundaan sebagaimana terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam batal, PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal setelah masa penundaan terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sah, PA/KPA atau Pemerintah Daerah menerbitkan Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dalam rangka penyesuaian masa berlaku Sanksi Daftar Hitam.

Masa berlaku Sanksi Daftar Hitam pada Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dihitung

berdasarkan total masa berlaku Sanksi Daftar Hitam dikurangi dengan lama Sanksi Daftar Hitam yang sudah dijalankan.

Dalam hal terdapat penyesuaian masa berlaku sanksi daftar hitam, PA/KPA atau Pemerintah Daerah melakukan penayangan kembali Sanksi Daftar Hitam pada Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional dengan masa berlaku sesuai dengan Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.

2) Pembatalan Sanksi Daftar Hitam

- a) Pembatalan Sanksi Daftar Hitam didasarkan atas putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
- b) PA/KPA atau Pemerintah Daerah berdasarkan putusan pengadilan, menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari sejak putusan pengadilan diterima.
- c) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menyampaikan Surat Keputusan kepada peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan ditetapkan.

d. Penurunan Tayangan Sanksi Daftar Hitam Dari Daftar Hitam Nasional

- 1) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menurunkan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional atas dasar penundaan dengan melampirkan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang mengabulkan penundaan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari sejak putusan pengadilan diterima.
- 2) PA/KPA atau Pemerintah Daerah menurunkan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional atas dasar pembatalan dengan melampirkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap paling lambat 5 (lima) hari sejak putusan pengadilan diterima.

- 3) Unit Kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik mengaktifkan kembali akun Pesertapemilihan/Penyedia dalam sistem pengadaan secara elektronik setelah Sanksi Daftar Hitam diturunkan dari tayangan Daftar Hitam Nasional.

BAB V
PENGENDALIAN, PENGAWASAN, DAN REVIU KEGIATAN

E. PENGENDALIAN

A. Tujuan dan Sasaran

Tujuan pengendalian secara umum adalah untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan berjalan sesuai sasaran program/kegiatan dan target kinerja, sesuai target rencana realisasi keuangan dan fisik serta ketepatan waktu pelaksanaan dan ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sasaran pengendalian adalah:

- a. tercapainya sasaran program/kegiatan dan target kinerja kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- b. terlaksananya kegiatan sesuai jadwal waktu yang direncanakan sesuai dengan dokumen perencanaan anggaran;
- c. terwujudnya tertib administrasi pelaksanaan kegiatan.

B. Metoda Pengendalian

- a. monitoring/pemantauan;
- b. evaluasi;
- c. pelaporan.

C. Ruang Lingkup Pengendalian

- a. Pengendalian perencanaan pembangunan daerah meliputi:
 - 1) kinerja program (*input, output, outcome*, dampak, dan *benefit*);
 - 2) evaluasi sasaran program;
 - 3) evaluasi indikator makro pembangunan.
- b. Pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah tahun berjalan (*on going*) meliputi:
 - 1) Monitoring Realisasi Pendapatan;
 - a) Menganalisis Dokumen perencanaan target dan realisasi pendapatan;
 - b) Melaksanakan monitoring ke lapangan;
 - c) Mengevaluasi hasil analisis dokumen realisasi pendapatan dan hasil monitoring ke lapangan tentang capaian Target dan Realisasi Pendapatan, sertakerja Pengelola Pendapatan;
 - d) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi tentang capaian Target dan Realisasi Pendapatan, serta kinerja Pengelola Pendapatan;
 - 2) Monitoring Realisasi Fisik dan Keuangan terhadap Belanja

yang bersumber dari APBD Provinsi Banten

- a) Menganalisa laporan bulanan dan triwulan realisasi fisik dan keuangan;
- b) Melaksanakan kegiatan monitoring fisik dan non fisik (*on going*);
- c) mengevaluasi realisasi fisik dan keuangan;
- d) menyusun dan menyampaikan laporan hasil analisis dan monitoring fisik dan keuangan.

3) Monitoring Realisasi Fisik dan Keuangan terhadap Belanja yang bersumber dari dana APBN (DAK, Dana Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan (TP))

- a) Menganalisa laporan bulanan dan triwulan realisasi fisik dan keuangan;
- b) Melaksanakan kegiatan monitoring fisik dan non fisik (*on going*);
- c) mengevaluasi realisasi fisik dan keuangan;
- d) menyusun dan menyampaikan laporan hasil analisis dan monitoring fisik dan keuangan.

4) Monitoring Asset Daerah yang bersumber dari APBD

- a) Menganalisis dokumen penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa;
- b) Melaksanakan kegiatan monitoring penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa (*on going*);
- c) mengevaluasi realisasi penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa;
- d) menyusun dan menyampaikan laporan hasil analisis dan monitoring penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa.

D. Pendelegasian Pengendalian oleh Gubernur didelegasikan kepada:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten untuk melaksanakan pengendalian terhadap keseluruhan perencanaan pembangunan daerah;
- b. Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten untuk melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah tahun berjalan (*on going*);
- c. Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan pengendalian program/kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.

E. Pelaksanaan Pengendalian

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten
 - 1) Melaksanakan pengendalian terhadap program dan kegiatan melalui pemantauan dan supervisi terhadap pencapaian kinerja (*output*), sasaran program dan kinerja kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah yang telah ditetapkan;
 - 2) Melaksanakan pengendalian kesesuaian pelaksanaan perencanaan dengan arah, tujuan, dan ruang lingkup serta sasaran program yang menjadi pedoman dalam rangka menyusun perencanaan berikutnya;
 - 3) Melaksanakan Pengendalian untuk capaian kerja indikator kinerja, program serta kendala yang dihadapi oleh setiap perangkat daerah;
 - 4) Melaksanakan pelaporan triwulanan hasil pengendalian, pemantauan dan supervisi rencana pembangunan daerah pada Gubernur disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah yang diperlukan, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode triwulanan yang bersangkutan berakhir.
- b. Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten
 - 1) Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten melakukan pengendalian terhadap capaian/progress pelaksanaan kegiatan tahun berjalan yang dilaksanakan secara sampling agar keluaran/*output* yang dihasilkan sesuai dengan perencanaan;
 - 2) Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten menginventarisasi dan mengumpulkan data laporan realisasi penyerapan keuangan, realisasi fisik dan realisasi pengadaan Barang/Jasa paling lambat setiap tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya yang selanjutnya akan dijadikan bahan laporan Gubernur kepada Presiden melalui tim evaluasi pengawasan penyerapan anggaran (TEPRA) secara *online* pada setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - 3) Melaksanakan pengendalian dan verifikasi terhadap kelengkapan administrasi sebagai bahan pendukung kegiatan pada saat penelitian Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah;
 - 4) Mengkoordinasikan dan menyusun aturan kebijakan dan

format-format laporan serta format-format kelengkapan administrasi kegiatan antara lain ROK, RAB, RUP, DED, Gambar Tekhnis, KAK/ToR, TEPRRA, dan lainnya sesuai dengan kebutuhan.

- c. Dalam Rangka memaksimalkan pengendalian pelaksanaan pembangunan, BAPPEDA dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah melaksanakan pengendalian secara bersama-sama kecuali untuk pekerjaan non fisik dan fisik non konstruksi.

- d. Perangkat Daerah

Melaksanakan pengendalian berkaitan dengan realisasi capaian target indikator kinerja, program dan kegiatan, dan kendala-kendala yang dihadapi;

Melaksanakan pengendalian dan menyampaikan laporan triwulanan kepada BAPPEDA paling lambat 5 (lima) hari setelah Triwulan yang bersangkutan berakhir (form BAP/Lap.APBD-01 dan BAP/Lap.KENDALA);

Melaksanakan pengendalian dan menyampaikan laporan realisasi penyerapan keuangan, realisasi fisik, dan realisasi pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten, Sebagai bahan laporan Gubernur kepada Presiden melalui Tim Evaluasi Pengawasan Penyerapan Anggaran (TEPRA) setiap tanggal 10 bulan berikutnya secara *online*;

Menyampaikan laporan Kinerja Penyedia Barang/Jasa paling lambat 7(tujuh) hari setelah selesai Pekerjaan Kontruksi/Pengadaan Barang/Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya.

- e. Pengendalian terhadap kegiatan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, yang dilaksanakan oleh Biro Bina Infrastruktur Sekretariat Daerah Provinsi Banten, terdiri atas:

1) Melakukan Tahapan Proses Persiapan Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum diatas 5 (lima) Ha yang diusulkan oleh Instansi yang memerlukan tanah;

2) Melakukan verifikasi dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah;

3) Memeriksa kesesuaian dari aspek penataan ruang di wilayah setempat;

4) Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan

Tanah.

- F. Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan pembangunan yang lebih efisien dan efektif serta tepat waktu/sasaran program/kegiatan, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang/jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2020, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Untuk pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang/jasa selambat-lambatnya diselesaikan pada akhir bulan Nopember Tahun 2020;
 - 2) Batas Penyelesaian dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2020 yaitu pada akhir November 2020; kecuali:
 - a) Belanja barang/jasa yang bersifat rutin, seperti: pengadaan bahan makanan minuman untuk keperluan rumah sakit, sekolah, panti jompo, jasa kebersihan, dan jasa keamanan, diselesaikan pada tanggal 31 Desember 2020;
 - b) Kegiatan yang bersifat insidentil, antara lain fasilitasi Kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah di akhir tahun, Kegiatan Hari Ibu, dan Kegiatan Pengamanan Natal dan Tahun Baru, serta Penyusunan APBD, diselesaikan pada tanggal 31 Desember 2020.
 - b. Dalam rangka mempercepat dan memperlancar pencapaian Target Kinerja Pengadaan Barang/Jasa bagi Perangkat Daerah yang mempunyai Beban Kerja Pengadaan Barang/Jasa Cukup Banyak/Tinggi, maka Kepala Perangkat Daerah harus menambah Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki kompetensi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. Langkah-Langkah Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2020
 - 1) Langkah-Langkah Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran:
 - a) Memastikan PPK melakukan persiapan dan koordinasi pengadaan barang/jasa dengan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dalam rangka pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kewajiban pengumuman RUP;

- c) Memerintahkan seluruh PPK untuk melaporkan pelaksanaan persiapan pengadaan barang/jasa;
 - d) Memastikan PPK menyusun paket-paket pengadaan barang/jasa yang diperuntukan bagi usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah apabila dapat dilaksanakan oleh usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah;
 - e) Memastikan paket-paket pengadaan barang/jasa menggunakan produk dalam negeri dan meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
 - f) Memastikan pelaksanaan konsolidasi pengadaan barang/jasa.
- 2) Langkah-langkah Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK:
- a) Segera menyusun RUP dan menginput pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) setelah adanya kesepakatan KUA-PPAS antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, termasuk dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan barang/jasa atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), maka RUP agar disesuaikan untuk dilakukan perbaikan;
 - b) Melakukan persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi reviu dan penetapan Spesifikasi Teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK), penyusunan dan penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
 - c) Melakukan koordinasi dengan UKPBJ dalam rangka pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - d) Melakukan penginputan spesifikasi teknis/KAK,HPS dan rancangan kontrak dalam aplikasi SPSE sesuai hasil koordinasi dengan UKPBJ.
- 3) Langkah-langkah Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ/Kelompok Kerja Pemilihan:
- a) Kepala UKPBJ segera menetapkan Pokja;
 - b) UKPBJ/Pokja melakukan inventarisasi dan telaahan terhadap paket-paket pemilihan yang terdapat dalam

- aplikasi SIRUP termasuk konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- c) UKPBJ/Pokja melakukan koordinasi dengan PPK dalam rangka pelaksanaan pemilihan Penyedia barang/jasa;
 - d) Pokja melaksanakan persiapan pemilihan penyedia meliputi penetapan metode pemilihan, metode kualifikasi, syarat penyedia, metode evaluasi penawaran, metode penyampaian penawaran, jadwal pemilihan, serta dokumen pemilihan;
 - e) Pokja melaksanakan proses pemilihan melalui penginputan data yang terdapat dalam dokumen pemilihan pada aplikasi SPSE.
- 4) Proses tender/pemilihan penyedia dapat dilakukan sebelum tahun anggaran berjalan, khususnya:
- a. usulan tender pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa, khusus yang bersifat rutin seperti makan minum, *Security* dan *Cleaning Service* Tahun Anggaran 2020 sudah didaftarkan melalui aplikasi SPSE versi 4.3 pada LPSE Provinsi Banten untuk selanjutnya diusulkan kepada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten, setelah RUP ditayangkan;
 - b. untuk pekerjaankontruksi yang pelaksanaannya memerlukan waktu yang panjang agar usulan tenderpemilihan penyedia nya sudah didaftarkan melalui aplikasi SPSE versi 4.3 pada LPSE Provinsi Banten untuk selanjutnya diusulkan kepada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten, setelah RUP ditayangkan.
Penayangan dan pengumuman RUP serta pengusulantender pengadaan barang dan jasa Tahun Anggaran 2020, dilaksanakan oleh Pejabat/Perangkat berdasarkan Surat Ketetapan (SK) Tahun Anggaran 2019 (Tahun Anggaran Berjalan);
 - c. Untuk Pekerjaan Jasa Kontruksi dan Jasa Konsultansi Kontruksi, agar mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Nomor

- 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan pedoman pengadaan jasa konstruksi melalui penyedia;
- d. Apabila diperlukan persyaratan tambahan dalam proses pemilihan penyedia dari PPK, maka persyaratan tambahan tersebut harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
 - d. Langkah-Langkah Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kepala perangkat daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk Tahun Anggaran 2021, sebagai berikut:
 - 1) Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) agar menginput data Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke dalam aplikasi SiRUP, setelah tercapainya kesepakatan APBD T.A.2021;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan metode tender, tender cepat, dan seleksi pada awal bulan Desember 2020;
 - 3) Untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui metode tender, tender cepat dan seleksi, agar melaksanakan reviu HPS kepada Tim Probit Audit BPKP dan Inspektorat.
 - e. Dalam rangka pengendalian progres pekerjaan fisik konstruksi dan realisasi anggaran, para Perangkat Daerah sebelum melaksanakan Pembayaran Termin Terakhir kepada penyedia agar melakukan pengujian laboratorium dari pihak Perguruan Tinggi (UI/ITB);
 - f. Berkaitan dengan kualitas bangunan yang akan digunakan oleh Perangkat Daerah pada pekerjaan fisik konstruksi seperti Bata Beton (*Paving Block*) sesuai SNI 03-0691-1991, agar dilakukan Pengujian Bahan Bangunan Kuat Tekan Bata Beton (*Paving Block*) pada Laboratorium UPTD PTSI pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten;
 - g. Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Provinsi Banten dilaksanakan secara *Online* melalui e-hibah bansos.bantenprov.go.id yang diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten;
 - h. Permohonan fasilitasi akomodasi, konsumsi, sarana dan

prasarana yang diajukan oleh selain Instansi Pemerintah yang ditujukan kepada Gubernur, agar diajukan/ditujukan kepada Perangkat Daerah Provinsi Banten yang membidangi untuk dilaksanakan tela'ahan sebagai bahan untuk disampaikan kepada Gubernur Banten melalui Sekretaris Daerah, yang selanjutnya didisposisikan kepada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

G. Pelaksanaan Evaluasi

Sebagai tindak lanjut dari pengendalian, evaluasi terhadap kinerja merupakan bentuk pelaporan yang dilaksanakan pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pada akhir pelaksanaan program dan/atau kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten

- 1) Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tahun berjalan meliputi:
 - a) rencana dan realisasi keuangan kegiatan;
 - b) rencana dan realisasi fisik kegiatan;
 - c) permasalahan dan strategi pemecahan masalah.
- 2) Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten melakukan evaluasi secara komprehensif terkait capaian/progres realisasi fisik dan keuangan guna tercapainya keluaran/*output* yang direncanakan, disertai dengan argumentasi kendala dan permasalahan yang dihadapi.

b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten

- 1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten melaksanakan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah terhadap:
 - a) kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
 - b) pelaksanaan rencana pembangunan daerah; dan
 - c) hasil pelaksanaan pembangunan daerah.
- 2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan penilaian kinerja yang diukur dengan efisiensi, efektifitas, dan kemanfaatan program serta keberlanjutan pembangunan.
Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dilaksanakan

terhadap keluaran (*output*) kegiatan yang dapat berupa barang dan jasa dan terhadap hasil (*outcomes*) program pembangunan yang berupa dampak dan manfaat.

c. Perangkat Daerah

- 1) Kepala Perangkat Daerah melaksanakan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan dilingkungan Perangkat Daerahnya;
- 2) Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja menyusun hasil evaluasi berdasarkan evaluasi yang disusun oleh masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten (form EAP/Eva.01-02) pada setiap akhir triwulan dan ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten (form BAP/Eva) pada akhir triwulan II dan triwulan IV;
- 3) Penyusunan verifikasi dan penelitian renja dilakukan Perangkat Daerah bersama bidang sesuai mitranya di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten;
- 4) Renjayang sudah diverifikasi di inputkedalam aplikasi SIMRAL sebagai bahan RKA dan DPA;
- 5) Apabila ada perbaikan RKA, Perangkat Daerah menghubungi satuan tugas SIMRAL di BAPPEDA dengan membawa hasil verifikasi bidang sesuai mitranya di BAPPEDA.

H. Pelaporan

a. Laporan Bulanan

1) Laporan Progres Pendapatan

Laporan Progres Pendapatan yang terdiri dari Sumber pendapatan Daerah berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah.

Seluruh Perangkat Daerah yang menangani pengelolaan pendapatan daerah diwajibkan menyampaikan laporan laporan bulanan realisasi penerimaan pendapatan dikelolanya.

Laporan Bulanan kegiatan APBD disampaikan kepada Gubernur Banten melalui Biro Adminsitration Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Laporan bulanan pertanggungjawaban secara fungsional

disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

2) Laporan Progres Fisik dan Keuangan

Seluruh Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan berupa laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan.

Laporan Bulanan kegiatan APBD disampaikan kepada Gubernur Banten melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, sebagaimana format terlampir (Form EAP/Lap. 01-02).

Laporan bulanan pertanggungjawaban secara fungsional disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

3) Laporan pengadaan barang/jasa (TEPRA) melalui *monev online* pada portal LPSE

Seluruh Perangkat Daerah wajib melaporkan pengadaan barang/jasa melalui *monev online* yang terdapat pada Portal LPSE. Agar seluruh Perangkat Daerah dapat menggunakan akses *monev online*, maka seluruh Perangkat Daerah harus menugaskan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas/Badan/Biro selaku PA/KPA satu orang *User ID* yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten yang akan disampaikan kepada *Adminagency* Provinsi Banten untuk diberikan *user ID* dan *Password*.

4) Laporan Progres Aset

Seluruh Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan aset kepada Gubernur melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten. Terhadap barang persediaan pakai habis dilakukan *stock opname* dan laporannya menjadi bagian dari laporan pengadaan barang.

5) Laporan *On Line* TEPRA

Dalam rangka Pelaporan *online* Pengawasan dan Penyerapan APBD Tahun 2019 ke *sistem one national stop service* (SIP) dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) akan dikoordinasikan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten atas nama Gubernur selaku Pejabat Penghubung Provinsi Banten, dengan ketentuan seluruh Perangkat Daerah wajib melaporkan progres fisik dan realisasi keuangan, dan rincian proses pengadaan barang/jasa setiap bulannya paling lambat tanggal 5 (lima) awal bulan berikutnya (*Form. Laporan TEPPRA*).

b. Laporan Triwulanan

1) Laporan Triwulanan

a) Setiap Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan triwulanan yang substansinya berupa progres kinerja kegiatan minimal pada indikator *input* (anggaran) dan *output*.

Laporan Triwulanan (APBN dan APBD) disampaikan kepada Gubernur melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan pertama triwulan berikutnya, dengan format terlampir (Form BAP/Lap. APBD-01, Form BAP/Lap. APBD-02 dan Form. BAP/Lap. KENDALA).

b) Setiap Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan realisasi progres kegiatan penggunaan DAK NON FISIK kepada Gubernur melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan pertama triwulan berikutnya.

c) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten melakukan kompilasi laporan triwulanan berdasarkan data dari Perangkat Daerah.

2) Laporan Realisasi Semester

Kepala Perangkat Daerah menyusun realisasi semester pertama APBD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya disertai dengan prognosis enam bulan berikutnya.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan dari Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

a) Laporan Pengadaan Asset

Pada akhir tahun anggaran, Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja menyampaikan laporan pengadaan aset kepada Gubernur melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten. Terhadap barang persediaan pakai habis dilakukan *stock opname* dan laporannya menjadi bagian dari laporan pengadaan barang.

b) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

LKPJ disusun oleh Gubernur pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten. Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyampaikan bahan/materi untuk penyusunan LKPJ setelah berakhirnya tahun anggaran.

c) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

LPPD disusun oleh Gubernur pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya oleh Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Semua Perangkat Daerah wajib menyampaikan bahan yang diperlukan untuk penyusunan LPPD kepada Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)

Laporan kinerja Instansi Pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada Gubernur/Perangkat Daerah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Gubernur melalui Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Gubernur menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Penyusunan LkjIP Gubernur pada akhir tahun anggaran, secara teknis pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyampaikan bahan/materi untuk penyusunan LKjIP setelah berakhirnya tahun anggaran.

e) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)

Kepala PD/Unit Kerja menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah/Unit Kerja tahun anggaran berkenaan kepada PPKD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dilampiri dengan Laporan Kinerja. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari LRA, Neraca, Laporan Arus Kas, CaLK dilampiri Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah dan Laporan Kinerja disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

f) Laporan Realisasi Penggunaan DAK Non Fisik

Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menyampaikan laporan realisasi semesteran penggunaan Dana DAK Non Fisik kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi menyusun dan menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan penggunaan dana DAK Non Fisik.

I. Tanggungjawab Konsolidasi Pengendalian Pembangunan Daerah (Program, Organisasi, Tata Laksana, dan SDM):

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten Penanggung Jawab RPJMD, RKPD, dan Perencanaan, Pengukuran serta Capaian SAKIP;
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten penanggungjawab Rapat Pimpinan Triwulan dengan titik tekan pada evaluasi capaian *output*, *outcome*, dan indikator kinerja utama Perangkat Daerah;
- c. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten penanggung jawab SIKAP;
- d. Inspektorat Daerah Provinsi Banten penanggung jawab Evaluasi SAKIP;
- e. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- penganggungjawab modul penatausahaan keuangan Simral;
- f. Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian penanggungjawab aplikasi SIMRAL, Jaringan, dan Server;
 - g. Biro Organisasi penanggungjawab Penyusunan dan Pelaporan SAKIP, ANJAB, ABK, dan Evaluasi Jabatan;
 - h. Biro Administrasi Pembangunan Daerah Penanggungjawab Rapat Pimpinan Bulanan, dengan titik tekan pada evaluasi capaian realisasi keuangan, realisasi fisik, dan progres lelang.

F. PENGAWASAN

1. Pengawasan merupakan proses kegiatan yang ditujukan agar kegiatan berjalan efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah, Gubernur menugaskan Inspektorat Daerah Provinsi Banten melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan Daerah.
3. Inspektorat Daerah Provinsi Banten dalam pelaksanaan tugas pengawasan berdasarkan kebijakan pengawasan daerah Tahun 2019 dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
4. Aparat Pengawas/Pemeriksa eksternal dari Instansi/Lembaga Formal yang akan melaksanakan Pengawasan/Pemeriksaan, terlebih dahulu agar melakukan koordinasi dengan Inspektorat Daerah Provinsi Banten, untuk dilaporkan/dikonsultasikan kepada Gubernur, untuk mendapatkan ijin dari Gubernur.
5. Sebelum melakukan pengawasan, aparat pengawas sebagaimana dimaksud pada angka 4 terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Inspektorat Daerah Provinsi Banten.
6. Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Banten maupun aparat pengawas eksternal Pemerintah.
7. pembinaan pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas dimaksudkan agar kegiatan Perangkat Daerah dapat berjalan lancar dan mampu menyelesaikan permasalahan tindak lanjut hasil pengawasan serta menjadikan langkah awal preventif bagi kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah sehingga tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. REVIU

1. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)

Reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah adalah prosedur penelusuran angka-angka, permintaan keterangan dan analitis yang harus menjadi dasar memadai bagi Inspektorat Daerah Provinsi Banten untuk memberi keyakinan terbatas atas laporan keuangan bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Ruang lingkup reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah meliputi penilaian terbatas terhadap kehandalan sistem pengendalian intern dan kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan.

Ruang lingkup reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LKPD, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan dan kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan. LKPD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dilampiri dengan Laporan Kinerja. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari LRA, Neraca, Laporan Arus Kas, CaLK dilampiri Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah dan Laporan Kinerja.

Tujuan Reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan keuangan pemerintah daerah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

Inspektorat Daerah Provinsi Banten melakukan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi sebelum disampaikan oleh Gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

2. Reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA).

- a. Tujuan Reviu RKA untuk memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA Perangkat Daerah sesuai dengan Pagu Anggaran yang ditetapkan, RKP hasil kesepakatan pemerintah daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam pembicaraan pendahuluan rancangan

APBD, standar biaya, kebijakan pemerintah lainnya, dan memenuhi kaidah perencanaan penganggaran serta di lengkapi dokumen pendukung.

Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.

- b. Reviu dapat menjadikan perhatian auditor tertuju kepada hal-hal penting yang mempengaruhi RKA-Perangkat Daerah, namun tidak memberikan keyakinan bahwa auditor akan mengetahui semua hal penting yang akan terungkap melalui suatu audit. Berdasarkan hasil reviu, APIP akan simpulan atas penyusunan RKA-Perangkat Daerah. Apabila auditor menemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan RKA-Perangkat Daerah, maka auditor berkewajiban menyampaikan permasalahan beserta rekomendasi perbaikannya kepada unit penyusun RKA-Perangkat Daerah untuk segera dilakukan perbaikan/penyesuaian dan berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- c. Penyusunan RKA-Perangkat Daerah merupakan tanggungjawab unit penyusun RKA-Perangkat Daerah (Dinas/Badan/Biro) yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggungjawab program). Oleh karena itu, unit penyusun bertanggungjawab untuk melaksanakan perbaikan/penyesuaian RKA-Perangkat Daerah.
- d. Sasaran/Fokus Reviu RKA Perangkat Daerah oleh APIP adalah:
 - 1) Kelayakan anggaran untuk menghasilkan sebuah keluaran
Kelayakan anggaran adalah perhitungan besaran kebutuhan anggaran untuk menghasilkan sebuah keluaran dengan mempertimbangkan satuan biaya yang paling ekonomis dan spesifikasi yang memadai pada tahap perencanaan;
 - 2) Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran;

- 3) Kelengkapan dokumen pendukung RKA Perangkat Daerah antara lain RKA-Perangkat Daerah Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya;
 - 4) Rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen;
 - 5) Konsistensi mencantumkan sasaran Kinerja yang meliputi volume Keluaran dan Indikator Kinerja Kegiatan dalam RKA-Perangkat Daerah sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja Perangkat Daerah dan RKPD;
 - 6) Kesesuaian total pagu dalam RKA-Perangkat Daerah sesuai dengan Pagu Anggaran Perangkat Daerah dan/atau Alokasi Anggaran Perangkat Daerah;
 - 7) Kesesuaian rincian sumber dana dalam RKA-Perangkat Daerah sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran Perangkat Daerah dan/atau Alokasi Anggaran Perangkat Daerah;
 - 8) Kepatuhan pencantuman tematik APBD pada level Keluaran.
3. Reviu Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)
- a. Tujuan reviu dokumen RKPD oleh APIP adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan, bahwa informasi dalam RKPD sesuai dengan RPJMD.
 - b. Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.
 - c. Tata cara Reviu RKPD
 Pada prinsipnya, pelaksanaan kegiatan reviu oleh APIP tidak menambah layer proses perencanaan dan penganggaran. Agar pelaksanaan reviu dokumen RKPD lebih terarah dan tepat sasaran, maka Reviu dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan yang disesuaikan dengan jadwal siklus perencanaan dan penganggaran tahunan daerah, meliputi:

- 1) Tahap perencanaan, meliputi kegiatan untuk memilih dan menentukan objek reviu, melakukan usulan penugasan reviu dan mempersiapkan bahan penyusunan Program Kerja Reviu;
 - 2) Tahap pelaksanaan, mencakup kegiatan penelaahan dokumen RKPD;
 - 3) Tahap pelaporan hasil reviu, mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR).
4. Reviu Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah
- a. Rencana Kerja (Renja) merupakan proses penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan setiap tahunnya. Dokumen Rencana Kerja (Renja) yang disusun ini memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai berikut indikator kinerja sasaran serta rencana capaiannya yang merupakan tolak ukur keberhasilan dari tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
 - b. Dokumen Rencana Kerja (Renja) yang disusun ini memuat informasi tentang program, kegiatan, indikator kinerja, dan rencana capaiannya. Melalui dokumen Rencana Kerja (Renja) ini akan diketahui keterkaitan antara kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah. Program dan kegiatan yang telah diusulkan oleh Perangkat Daerah merupakan rancangan awal Rencana Kerja (Renja) yang akan dilaksanakan dan telah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).
 - c. Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja disesuaikan dengan jadwal penyusunan renja Pemerintah Daerah.

H. PERJANJIAN KINERJA

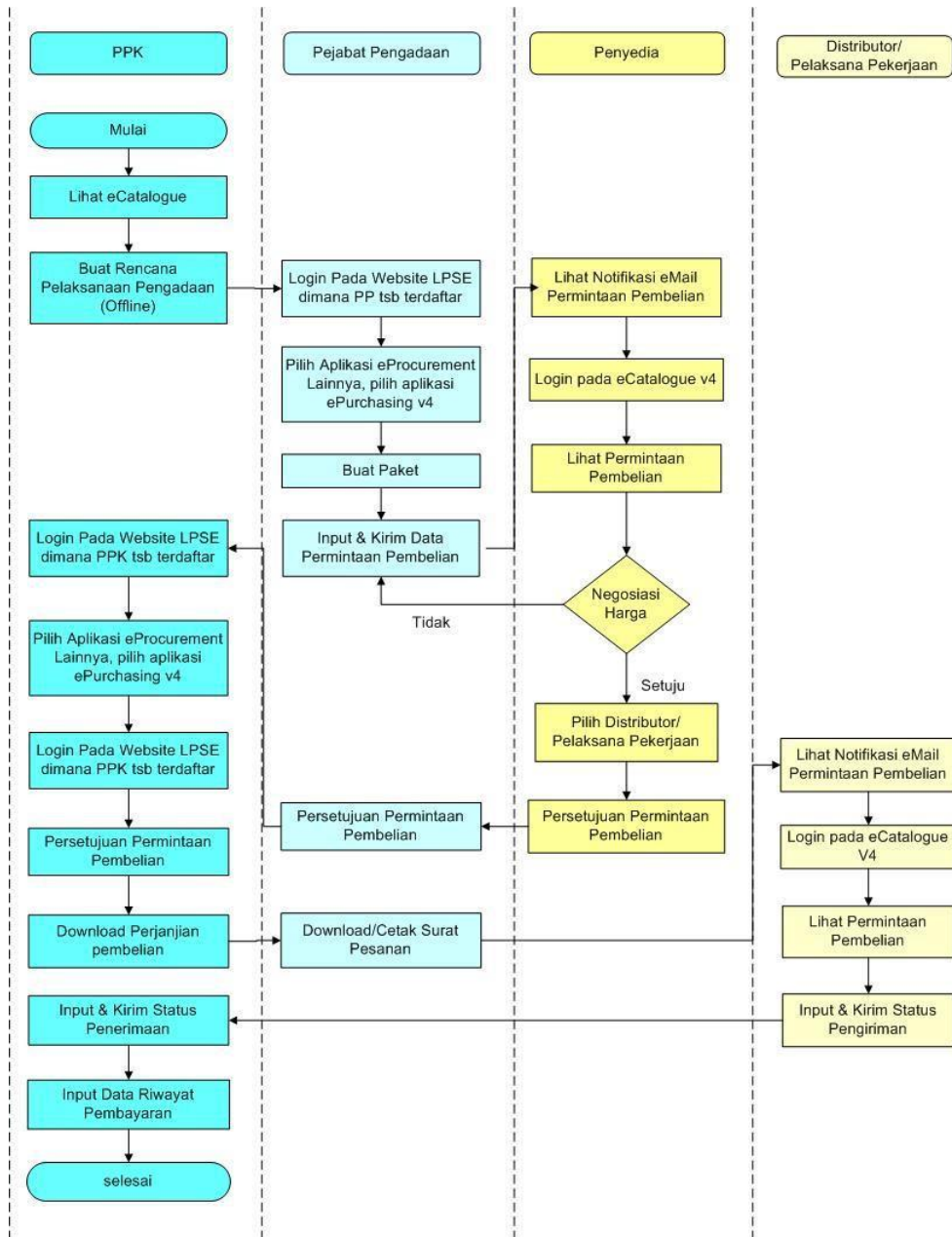
1. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Gubernur kepada Kepala Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah kepada Pejabat yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, untuk mewujudkan komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi,

dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

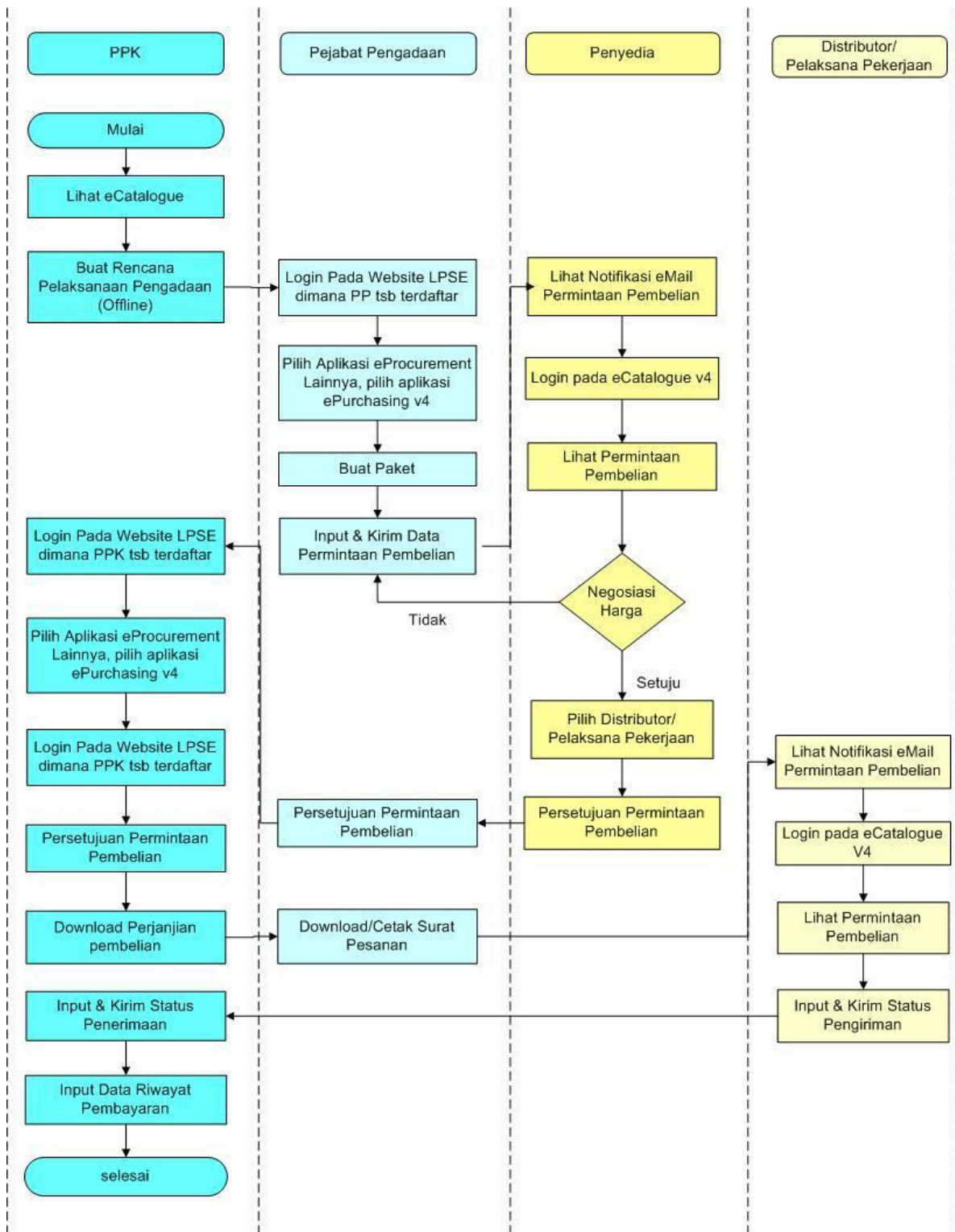
2. Pihak yang menyusun perjanjian kinerja.
 - a. Gubernur menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Tingkat Pemerintah Provinsi.
 - b. Pimpinan Perangkat Daerah
Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menandatangani Perjanjian kinerja, kemudian ditandatangani oleh Gubernur.
 - c. Pejabat Struktural dan Fungsional pada Perangkat Daerah menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja, kemudian ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.
3. Waktu penyusunan perjanjian kinerja.
Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu Perangkat Daerah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

BAB VI
 FORMAT-FORMAT PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

Alur Proses e-Purchasing Produk Barang/Jasa Pemerintah Dalam Aplikasi
 (Dengan Fitur Negosiasi Harga)



Alur Proses e-Purchasing Produk Barang/Jasa Pemerintah Dalam Aplikasi
(Dengan Fitur Negosiasi Harga)



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)
PENGADAAN BARANG**

OPD :
PROGRAM :
SASARAN PROGRAM :
KEGIATAN :
TOLOK UKUR KEGIATAN :

1. Latar Belakang
 dasar Hukum
 Gambaran Umum
 Alasan Kegiatan Dilaksanakan
2. Kegiatan yang Dilaksanakan
 Uraian Kegiatan
 Batasan Kegiatan
3. Maksud dan Tujuan
 Maksud Kegiatan
 Tujuan Kegiatan
4. Indikator Keluaran dan Keluaran
 Indikator Keluaran
 Keluaran
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan
 Metode Pelaksanaan
 Tahapan Kegiatan
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan
 Pelaksana Kegiatan
 Penanggungjawab Kegiatan
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan
 matrik Pelaksanaan Kegiatan
 (hari/bulan, terhitung sejak)
9. Spesifikasi teknis
 (Macam/jenis barang, fungsi/kegunaan, bahan material, ukuran/volume)
- 10 Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan

PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab

(.....)

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)
PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

OPD :
PROGRAM :
SASARAN PROGRAM :
KEGIATAN :
TOLOK UKUR KEGIATAN :

1. Latar Belakang
 dasar Hukum
 Gambaran Umum
 Alasan Kegiatan Dilaksanakan
2. Kegiatan yang Dilaksanakan
 Uraian Kegiatan
 Batasan Kegiatan
3. Maksud dan Tujuan
 Maksud Kegiatan
 Tujuan Kegiatan
4. Indikator Keluaran dan Keluaran
 Indikator Keluaran
 Keluaran
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan
 Metode Pelaksanaan
 Tahapan Kegiatan
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan
 Pelaksana Kegiatan
 Penanggungjawab Kegiatan
8. Tenaga Ahli
 (Tenaga Ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan)
9. Waktu Pelaksanaan Kegiatan
 matrik Pelaksanaan Kegiatan
 (hari/bulan, terhitung sejak)
 Lokasi Pekerjaan
10. Spesifikasi teknis
 - Penggunaan bahan/material yang diperlukan
 - Penggunaan Peralatan yang diperlukan
 - Penggunaan Tenaga Kerja
 - Metode Kerja/Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan
 - Gambar kerja
 - Perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran
 - Pembuatan laporan dan dokumentasi
 - Penerapan Manajemen K3 konstruksi (Keselamatan & Kesehatan Kerja)
 - dll yang diperlukan
11. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan

PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab

(.....)

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)
PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

OPD :
PROGRAM :
SASARAN PROGRAM :
KEGIATAN :
TOLOK UKUR KEGIATAN :

1. Latar Belakang
 - dasar Hukum
 - Gambaran Umum
 - Alasan Kegiatan Dilaksanakan
2. Kegiatan yang Dilaksanakan
 - Uraian Kegiatan
 - Batasan Kegiatan
3. Maksud dan Tujuan
 - Maksud Kegiatan
 - Tujuan Kegiatan
4. Indikator Keluaran dan Keluaran
 - Indikator Keluaran
 - Keluaran
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan
 - Metode Pelaksanaan
 - Tahapan Kegiatan
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan
 - Pelaksana Kegiatan
 - Penanggungjawab Kegiatan
8. Tenaga Ahli
 - Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian masing-masing sesuai yang dibutuhkan
 - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya
 - Jumlah masing-masing tenaga ahli yang dibutuhkan
 - Waktu penugasan dari masing-masing tenaga ahli
 - dll
9. Waktu Pelaksanaan Kegiatan
 - matrik Pelaksanaan Kegiatan (hari/bulan, terhitung sejak)
 - Lokasi Pekerjaan
10. Pendekatan dan Metodologi
 - Pendekatan /penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultan dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan jasa konsultan
11. Spesifikasi teknis
 - Formulasi yang dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya
 - Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi
12. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan
13. Laporan Kemajuan Pekerjaan
 - Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi :
 - Laporan Pendahuluan;
 - Laporan pertengahan;
 - Laporan akhir;
 - Laporan bulanan.

PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab

.....)

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)
PENGADAAN JASA LAINNYA**

OPD :
PROGRAM :
SASARAN PROGRAM :
KEGIATAN :
TOLOK UKUR KEGIATAN :

1. Latar Belakang
dasar Hukum
Gambaran Umum
Alasan Kegiatan Dilaksanakan
2. Kegiatan yang Dilaksanakan
Uraian Kegiatan
Batasan Kegiatan
3. Maksud dan Tujuan
Maksud Kegiatan
Tujuan Kegiatan
4. Indikator Keluaran dan Keluaran
Indikator Keluaran
Keluaran
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan
Metode Pelaksanaan
Tahapan Kegiatan
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan
Pelaksana Kegiatan
Penanggungjawab Kegiatan
8. Tenaga Terampil
Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :
 - Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan yang dibutuhkan
 - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya
 - Jumlah Tenaga terampil yang dibutuhkan
 - Waktu penugasan sesuai ketentuan
 - dll
9. Waktu Pelaksanaan Kegiatan
matrik Pelaksanaan Kegiatan
(hari/bulan, terhitung sejak)
Lokasi Pekerjaan
10. Metoda Kerja
Metode Kerja yang harus dilakukan oleh penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi :
 - Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia
 - Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan.
 - dll
11. Spesifikasi teknis
 - Formulasi yang dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya
 - Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi
12. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan
13. Laporan Kemajuan Pekerjaan
Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultasi, meliputi :
 - Laporan Harian;
 - Laporan Mingguan;
 - Laporan bulanan.isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab

(.....)

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) / TERM OF REFERENCE (ToR)
PENGADAAN PEKERJAAN SWAKELOLA**

OPD :
PROGRAM :
SASARAN PROGRAM :
KEGIATAN :
TOLOK UKUR KEGIATAN :

1. Latar Belakang
 dasar Hukum
 Gambaran Umum
 Alasan Kegiatan Dilaksanakan
2. Kegiatan yang Dilaksanakan
 Uraian Kegiatan
 Batasan Kegiatan
3. Maksud dan Tujuan
 Maksud Kegiatan
 Tujuan Kegiatan
4. Indikator Keluaran dan Keluaran
 Indikator Keluaran
 Keluaran
5. Cara Pelaksanaan Kegiatan
 Metode Pelaksanaan
 Tahapan Kegiatan
6. Tempat Pelaksanaan Kegiatan
7. Pelaksanaan dan Penanggungjawab Kegiatan
 Pelaksana Kegiatan
 Penanggungjawab Kegiatan
8. Tenaga Kerja dan/atau tenaga ahli perseorangan
 Tenaga kerja upah borongan dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola
9. Waktu Pelaksanaan Kegiatan
 matrik Pelaksanaan Kegiatan
 (hari/bulan, terhitung sejak)
 Lokasi Pekerjaan
10. Bahan/Material dan Peralatan
 Bahan /material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola
11. Spesifikasi teknis
 - Penggunaan bahan/material yang diperlukan
 - Penggunaan Peralatan yang diperlukan
 - Penggunaan Tenaga Kerja
 - Metode Kerja/Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan
 - Gambar kerja
 - Perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran
 - Pembuatan laporan dan dokumentasi
 - Penerapan Manajemen K3 konstruksi (Keselamatan & Kesehatan Kerja)
 - dll yang diperlukan
12. Biaya : Total biaya yang diperlukan dalam kegiatan
13. Keluaran/Produk yang dihasilkan
 Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan Swakelola.

PA/KPA/Pejabat Penanggungjawab

(.....)

FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

OPD :
 Program :
 Sasaran Program :
 Kegiatan :
 Tolok Ukur :

NO	TAHAPAN PELAKSANAAN DAN RINCIAN KOMPONEN BIAYA	BIAYA UTAMA	BIAYA PENDUKUNG	VOLUME	SATUAN	HARGA/BIAYA	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7	8 = (5X7)	9
I	Sub Tolok Ukur							
A	Komponen Tahapan Sub Tolok Ukur Sub Komponen							
B	Komponen Tahapan Sub Tolok Ukur Sub Komponen							
II	Sub Tolok Ukur Dst							
	TOTAL BIAYA KELUARAN							

KEPALA OPD / PEJABAT YANG DITUNJUK

.....)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG

Nomor :

PadahariniTanggal.....BulanTahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK

- 1 : Kepala.....(Perangkat
(Nama Kepala Daerah).....ProvinsiBantenselakuPengguna
Perangkat Anggaran/KuasaPenggunaAnggaranpadaKegiatan.....
Daerah)(namakegiatan).
Selanjutnyadisebut PIHAK PERTAMA
- 2 : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Gubernur Banten.
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa:

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA	KET.
	TOTAL			

- Sumber dana APBD : Anggaran Rp.....
Realisasi Rp.

- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

Dengan ketentuan bahwa barang inventaris tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh:

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NIP.

NIP.

KOP OPD

Form BAST- JJ / 02

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1 : Kepala.....(Perangkat
(NamaKepalaPerangk Daerah).....ProvinsiBantenselakuPengguna
at Daerah) Anggaran/KuasaPenggunaAnggaranpadaKegiatan.....
.....(namakegiatan).
SelanjutnyadisebutPIHAK PERTAMA

2 : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,
dalamhalinibertindakuntukdanatasnamaGubernurBanten.
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATUmenyerahkankepadaPIHAK KEDUAdanPIHAK
KEDUAmenerima dariPIHAK KESATUberupaJalan/Jembatan, denganperinciasebagaiberikut:

1. KonstruksiJalan/Jembatan :
2. Letak/Lokasi Jalan/Jembatan :
3. Panjang Jalan/Jembatan :
4. Status Tanah :

Asal Usul Jalan/Jembatan :Pembuatan/Pembelian Tahun..... dari
Sumber APBD Tahun.....

6. Sumberdana APBD :AnggaranRp.....

Realisasi Rp.....

7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

Denganketentuanbahwajalan/jembatantersebutdicatatsebagaimilik/kekayaan Pemerintah
Provinsi Banten yang dipergunakan oleh :

DemikianBeritaAcaraSerahTerimainidibuatdengansesungguhnyadalamrangkap 5 (lima)
untukdipergunakanseperlunya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN KENDARAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. : Kepala.....(*Perangkat*
(Nama Kepala *Daerah)*.....Provinsi Bantenselaku Pengguna Anggaran/*Perangkat Daerah* Kuasa Pengguna Anggaran pada Kegiatan.....
.....(*nama kegiatan*).
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
.....
Daerah,
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Banten.
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa kendaraan, dengan perincian sebagai berikut:

1. Merk/Type :
2. No. Rangka :
3. No. Mesin :
4. No. Polisi :
5. Tahun Pembuatan :
6. Warna :
7. Sumber dana APBD : Anggaran Rp.....
Realisasi Rp.....
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

Dengan ketentuan bahwa kendaraan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh:.....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
NIP.

BERITA ACARASERAH TERIMA PEKERJAAN GEDUNG/BANGUNAN

Nomor :

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

1. : Kepala.....(Perangkat
(NamaKepala Daerah).....ProvinsiBantenselakuPegunaAnggaran/K
Perangkat Daerah) uasaPegunaAnggaranpadaKegiatan.....(
namakegiatan).

SelanjutnyadisebutPIHAK PERTAMA

2. : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset,
..... dalamhalinibertindakuntukdanatasnamaGubernurBante
n.

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATUmenyerahkankepadaPIHAK KEDUAdanPIHAK
KEDUAmenerimadariPIHAK KESATUberupagedung/bangunan,
denganperinciasebagaiberikut:

1. KonstruksiGedung/Bangunan :
2. Letak/LokasiGedung/Bangunan :
3. Luas lantai Gedung/Bangunan :
4. Status Tanah :
5. AsalUsulGedung / Bangunan
:Pembuatan/PembelianTahun...

.... DariSumberAPBD/APBD Tahun....

6. Sumberdana APBD :AnggaranRp.....
RealisasiRp.

7. PejabatPelaksanaTeknisKegiatan :

Denganketentuanbahwagedung/bangunantersebutdicatatsebagaimilik/kekayaanPem
erintahProvinsiBanten yang dipergunakanoleh:.....

DemikianBeritaAcaraSerahTerimainidibuatdengansesungguhnyadalamrangkap 5
(lima) untukdipergunakanseperlunya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

NIP.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN LAHAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun,
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Kepala.....(*Perangkat*
(NamaKepala *Daerah)*.....ProvinsiBantenselakuPegguna
Perangkat Daerah) Anggaran/KuasaPeggunaAnggaranpadaKegiatan.....
.....(*nama kegiatan*).

SelanjutnyadisebutPIHAK PERTAMA

2. : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,
..... dalamhalinibertindakuntukdanatasnamaGubernurBanten

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATUmenyerahkankepadaPIHAK KEDUAdanPIHAK
KEDUAmenerimadariPIHAK KESATUberupalahan, denganperinciasebagaiberikut:

1. Luastanah :
2. Letak/Lokasi Tanah :
3. Status Tanah :
4. AsalUsul :
5. Sertifikat/SPKT :
6. Sumberdana APBD :AnggaranRp.....
Realisasi Rp.....
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :

Dengan ketentuan bahwa lahan tersebut dicatat sebagai milik/kekayaan Pemerintah
Provinsi Banten yang dipergunakan oleh:

DemikianBeritaAcaraSerahTerimainidibuatdengansesungguhnyaadalamrangkap
5 (lima) untukdipergunakanseperlunya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NIP.

NIP.

K U I T A N S I

TELAH DIBAYAR DARI:¹⁾

UANG SEJUMLAH : *Rupiah*²⁾

UNTUK PEMBAYARAN :

PELAKSANAAN PEKERJAAN :
Belanja³⁾

Kode Rekening :⁴⁾

PADA KEGIATAN :⁵⁾

BERDASARKAN :

1. SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
NOMOR :⁶⁾ Tanggal Tahun.....;
2. BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR :⁷⁾ TanggalTahun.....;
3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
NOMOR :⁸⁾ TanggalTahun.....;
4. BERITA ACARA PEMBAYARAN
NOMOR :⁹⁾ TanggalTahun.....

JUMLAH : Rp.....,-

Serang,20....

Lunas Dibayar :
Bendahara Pengeluaran Pembantu ¹⁰⁾
..... ¹¹⁾

(nama bendahara Perangkat Daerah)
NIP.

Bendahara Pengeluaran
.....¹³⁾

(nama bendahara Perangkat Daerah)
NIP.

Setuju dibayar :
..... ¹⁶⁾

Yang Menerima Pembayaran;
PT/CV.¹²⁾

(nama pejabat penyedia)

DIREKTUR

Mengetahui :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
.....¹⁴⁾
.....¹⁵⁾

(nama PPTK)

NIP.

Mengetahui,

Koordinator PPTK Kegiatan
..... ¹⁷⁾

Selaku PA/KPA,

..... (18

(nama Kepala Perangkat Daerah)

(nama koordinator PPTK)

NIP.

NIP.

Penjelasan :

1. Diisi dengan nama Perangkat Daerah
2. Diisi jumlah terbilang
3. Diisi dengan nama belanja
4. Diisi disesuaikan dengan kode rekening belanja
5. Diisi dengan nama kegiatan
6. Diisi dengan nomor Surat Perintah Kerja (SPK)
7. Diisi dengan No. surat berita acara hasil pekerjaan
8. Diisi dengan No. surat berita acara serah terima pekerjaan
9. Diisi dengan No. surat berita acara pembayaran
10. Khusus untuk Biro
11. Diisi nama Perangkat Daerah
12. Diisi nama penyedia
13. Diisi nama Perangkat Daerah
14. Diisi nama kegiatan
15. Diisi nama Perangkat Daerah
16. Diisi nama Perangkat Daerah
17. Diisi nama kegiatan
18. Diisi nama Perangkat Daerah

KOP SKPD

Serang,20...

SURAT PESANAN

Nomor :Kepada Yth ;

Lampiran:Dir/Pimpinan <NamaPerusahaan>

Perihal : di -

Tempat

Dengan ini kami memesan <Nama Pekerjaan> guna keperluan kegiatan <Nama Kegiatan> pada Sub Bagian <Nama Sub Bagian>Perangkat Daerah/Unit kerja, denganperincian sebagai berikut:

1. Jenis Pekerjaan : <Nama Pekerjaan>
2. Perincian :

No	Uraian Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah	-
			Dibulatkan	-

3. Nilai Pesanan :
4. Waktu Penyelesaian :
5. Alamat Pengiriman : Alamat Kantor Perangkat Daerah/Unit Kerja
6. Cara Pembayaran : Dibayar Tunai/Ditransfer Melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ProvinsiBanten Kepada <Nama Perusahaan>, pemegang rekening nomor <No Rek Bank> pada<Nama Bank Penyedia>.

Demikian pesanan kami untuk dilaksanakan, terima kasih.

Kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja
Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

<NAMA PA/KPA>
NIP <NIP PA/KPA>

FORMAT TEPPA

CONTOH SURAT

LAPORAN TIM EVALUASI DAN PENGAWASAN PENYERAPAN ANGGARAN UNTUK PERANGKAT DAERAH

- 1 Perangkat Daerah :
- 2 Jumlah Kegiatan :
- 3 Nama Pejabat Penghubung (yang Menangani Pelaporan) :(HP....., Email.....)
- 4 Pagu Anggaran :
 - a : Lampirkan : Ringkasan Perda APBD dan Perda Perubahan APBD
 - b : Lengkapi FORMAT TEP
- 5 Progres Keuangan - Rencana Penyerapan Anggaran (Disbursement Plan) dan Realisasi (dalam % secara kumulatif)

Target → Merupakan rencana penyerapan yang akan dilaksanakan dan diisi lengkap mulai dari B01 (Januari) hingga B12 (Desember)

Realisasi → Merupakan rencana penyerapan yang akan dilaksanakan dan diisi lengkap mulai dari B01 (Januari) hingga B12 (Desember)

4=u74

No	Item	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Target - Rencana Penyerapan - (%)												
2	Realisasi - (%)												
	Jumlah												

6 Total Rincian Pengadaan Barang dan Jasa yang akan dilaksanakan

	Lelang Umum Sederhana		Pemilihan Langsung Lelang Sederhana Seleksi Sederhana		Penunjukan Langsung		Sayembara		Swakelola Rutin		Swakelola Program		Total	
	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah	Paket	Rupiah
Barang														
Konstruksi														
Konsultasi														
Jasa Lainnya'														

7 Progres Fisik (kemajuan realisasi kegiatan yang dilaksanakan) - dalam % dan angka akumulatif setiap bulannya Target→Merupakan rencana kegiatan yang dilaksanakan dan diisi lengkap mulai dari B01 (Januari) hingga B12 (Desember) Realisasi→diisi dalam % dan angka kumulatif setiap bulannya s/d 30 April

No	Item	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Target - Rencana Penyerapan - (%)												
2	Realisasi - (%)												
	Jumlah												

- 8 Proses Pengadaan Barang dan Jasa (dalam % dan angka akumulatif setiap bulannya) pengisian masing-masing kolom sesuai dengan jumlah paket yang dimiliki diisi perbulan sesuai dengan realisasi proses pengadaan barang dan jasa setiap bulannya

No	Item	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	Proses Pengadaan												
B	Tanda Tangan Kontrak												
C	Sudah Mulai Pelaksanaan												
D	Serah Terima Pertama (Provisional Hand Over)												
	Jumlah												

- 9 Format Desk Persiapan TA

DIPA TA

Eselon I	Jenis Belanja	Pagu Per Jenis Belanja	Kegiatan		Kegiatan		Periode Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	Potensi Kendala Pelaksanaan
					Ya	Tidak		
xxxxxx	Pegawai	1,000						
	Barang	1,000	1	.....			
			2	.....			
			3	.....			
	Modal	2,000	1	.....			
			2	.....			
			3	.....			

10	Matriks Persetujuan DPRD TA	Total 7,000 (Provinsi)	3,000	1	.....			
				2	.....			
				3	.....			

SKPD	Jenis Belanja		Pagu Per Jenis Belanja	Kegiatan		Kegiatan Yang Tidak Terlaksana Pada Tahun Anggaran 2013		Periode Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	Potensi Kendala Pelaksanaan
						Ya	Tidak		
xxxxxx	BTL	Pegawai	2,000						
		Non – Pegawai	1,000						
	BL	Pegawai	1,500						
		Barang	2,000	1	.....			
				2	.....			
				3	.....			
		Modal	3,000	1	.....			
				2	.....			
				3	.....			
		Total		9,500					

Keterangan

Penjelasan cara pengisian pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- Kolom (1) : Diisi nomor urut paket barang/jasa
- Kolom (2) : Diisi seluruh paket pekerjaan yang akan dikontraktualkan
- Kolom (3) : Diisi sesuai dengan pagu pekerjaan
- Kolom (4) : Diisi sesuai HPS/OE
- Kolom (5) : Diisi sesuai dengan nilai kontrak
- Kolom (6) : Kolom (3) di kurangi Kolom (5)
- Kolom (7) : Diisi sesuai realisasi keuangan
- Kolom (8) : Kolom (7) di kurangi Kolom (5)
- Kolom (9) : Diisi tanggal mulai pelaksanaan pekerjaan s/d tanggal akhir pelaksanaan pekerjaan
- Kolom (10) : Diisi jumlah pelaksanaan hari kalender
- Kolom (11) : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan
- Kolom (12) : Diisi jumlah paket pekerjaan
- Kolom (13) : Diisi dengan menentukan jenis belanja (1. Barang dan Jasa, 2. Modal)

LAPORAN REKAPITULASI REALISASI PENGADAAN BARANG / JASA
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN

SKPD :

Bulan :
Triwulan :

NO	PROGRAM/KEGIATAN/ PEKERJAAN	NILAI ANGGARAN/BIAYA		NILAI REALISASI				PELAKSANAAN PEKERJAAN (TGL/WAKTU)			JUMLAH PAKET	JENIS BELANJA	JENIS PENGADAAN	METODE PENGADAAN	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	KET
		PAGU (Rp.)	HPS/OE (Rp.)	KONTRAK (Rp.)	EFISIENSI KONTRAK (Rp.)	KEUANGAN (Rp.)	SISA (Rp.)	TANGGAL ... S/D ... TANGGAL ...	PELAKSANAAN (HARI KALENDER)	LOKASI						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
JUMLAH TOTAL		0	0	0	0	0	0									

Serang,

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....

**LAPORAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH / UNITE KERJA
TAHUN ANGGARAN**

SKPD :
 FUNGSI :
 SUB FUNGSI :
 PROVINSI :

KODE	PROGRAM / KEGIATAN / TOLOK UKUR	BELANJA		HASIL / KELUARAN			KET
		ANGGARAN	REALISASI	RENCANA	REALISASI	SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Program 1 Kegiatan 1.1. Tolok Ukur 1.2. dst 2 Kegiatan 2.1. Tolok Ukur 2.2. Dst Program 1 Kegiatan						
	JUMLAH	Rp.	Rp.				

Serang ,
 KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH /
 KEPALA UNIT KERJA,

.....
 NIP.....

REKAPITULASI HASIL LAPORAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN

Format : EAP/EVA-02

Bulan :

Triwulan :

SKPD :

No	Kegiatan / Tolok Ukur	Target Kinerja	Sasaran		Pagu Anggaran (Rp)	Bobot (%)	Rencana Kegiatan		Realisasi			Hambatan/ Masalah	Tindak Lanjut
			Nama Kelompok	Lokasi			Fisik (%)	Keuangan (Rp)	Fisik	Keuangan			
									(%)	(Rp)	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Kegiatan												
2	1.1 tolok ukur												
	1.2 tolok ukur												
	1.3												
	Kegiatan												
	1.4 tolok ukur												
	1.5 tolok ukur												
	1.6												
	JUMLAH												

KEPALA PERANGKAT

DAERAH

.....

NIP.

LAPORAN HASIL EVALUASI INTERNAL KEGIATAN TRIWULAN
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 201...

SKPD :
PROGRAM :
KEGIATAN :

Format : EAP/EVA-01
Bulan :
Triwulan :

No	Tolok Ukur / Rincian Tolok Ukur	Target Kinerja	Sasaran		Pagu Anggaran (Rp)	Rencana Kegiatan		Realisasi			Hambatan / Masalah	Tindak Lanjut
			Nama Kelompok	Lokasi		Fisik (%)	Keuangan (Rp)	Fisik	Keuangan			
								(%)	(Rp)	(%)(10):(6)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Tolok Ukur A											
2	Tolok Ukur B											
3	Dst...											
JUMLAH												

KET :

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Tolok Ukur dan Rincian Belanja
- Kolom (3) : Target Kinerja dan Tolok Ukur berdasarkan DPA/DPPA
- Kolom (4) : Nama kelompok penerima keluaran/hasil/manfaat berdasarkan tolak ukur
- Kolom (6) : Pagu anggaran per tolak ukur
- Kolom (7) : Rencana fisik kegiatan dalam persen (diambil dari rencana kurva S atau ROK)
- Kolom (8) : Rencana penggunaan keuangan kegiatan (diambil dari ROK)
- Kolom (9) : Realisasi fisik kegiatan terakhir
- Kolom (10) : Realisasi Penggunaan keuangan yang telah dipertanggungjawabkan
- Kolom (11) : Presentase realisasi keuangan : Pagu Anggaran x 100
- Kolom (12) : Uraian masalah / hambatan
- Kolom (13) : Uraian tindak lanjut yang telah atau akan dilakukan

Koord. Pemimpin Pelaksanaan Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
.....
NIP.....
.....
NIP.....

**LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM DIRINCI MENURUT KEGIATAN
TRIWULAN TAHUN ANGGARAN**

No.	Nomor SP DIPA	Nomor Kode dan Nama Program/Kegiatan	Anggaran (Rp. 000)				Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Keluaran (<i>Outputs</i>) *				Instansi Penanggung Jawab	Lokasi
			No. Loan	PHLN	Rupiah	TOTAL	Sasaran	Realisasi	Narasi	Satuan (Unit)	Sasaran (%)	Relisasi (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	...../....././.....	<p>..... PROGRAM A Indikator hasil..... ....Kegiatan 1....Kegiatan 2....Kegiatan dst</p> <p>.....PROGRAM B Indikator hasil..... ....Kegiatan 1....Kegiatan 2....Kegiatan dst</p>												
2	...../....././.....	<p>.....PROGRAM A Indikator hasil..... ....Kegiatan 1....Kegiatan 2....Kegiatan dst</p>												
JUMLAH														

Keterangan :

Kolom 1 : Diisi Nomor Urut

Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nomor surat pengesahan DIPA sebagaimana tercantum pada halaman 1 dokumen DIPA

Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran masing-masing Program yang bersumber dari PHLN

Kolom 4 : Diisi jumlah dana anggaran (dala ribu rupiah) untuk masing - masing program yang bersumber dari rupiah murni

Kolom 5 : Diisi jumlah dana PHLN ditambah dengan rupiah murni, yaitu kolom 3 ditambah kolom 4

Kolom 6 : Diisi Prosentase Sasaran tertimbang penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program

Kolom 7 : Diisi Prosentase tertimbang Realisasi penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program

Kolom 8 : Diisi dengan narasi indikator kinerja hasil untuk masing - masing kegiatan

Kolom 9 : Cantumkan satuan (unit) dari narasi indikator hasil yang telah diisi pada kolom 8

Kolom 10 : Cantumkan sasaran pencapaian kinerja hasil untuk masing - masing program untuk triwulan ini, Indikator hasil untuk program tidak harus dapat dicapai pada 1 (satu) tahun anggaran

Kolom 11 : Diisi sebagaimana kolom 14 pada formulir C bagian laporan konsolidasi program

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun
KEPALA SKPD / UNIT KERJA

cap dan tandatangan

NAMA / PANGKAT / NIP

**LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN
TRIWULAN BULAN**

SKPD / Unit Kerja :

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN			TOLAK UKUR DAN TARGET KINERJA OUTPUT				LOKASI (Kab/Kota/Kec)
		Rencana	Realisasi	%	Rencana	%	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Program 1.1 - Kegiatan 1.2 - Kegiatan								

Keterangan :

- Kolom 1 : Cukup Jelas
- Kolom 2 : Nama Program yang sesuai dengan kegiatan yang tercantum pada DPA SKPD
- Kolom 3 : Rencana Anggaran Menurut Program/Kegiatan sesuai dengan DPA SKPD
- Kolom 4 : Realisasi Anggaran Menurut Program/Kegiatan sesuai dengan SPJ s/d Bulan/Triwulan yang bersangkutan
- Kolom 5 : Porsentase dari Realisasi
- Kolom 6 : Rencana Tolak Ukur dan Target Kinerja Output (Keluaran Langsung) sesuai yang tertuang dalam DPA - SKPD
- Kolom 7 : Porsentase Kolom 6 (100%)
- Kolom 8 : Realisasi Tolak Ukur dan Target Kinerja Output (Keluaran Langsung) atau realisasi secara Verifikasi dari kolom 6
- Kolom 9 : Porsentase Realisasi Capaian Penilaian/Kolom 8
- Kolom 10 : Lokasi yang relevan berdasarkan tolak ukur kegiatan secara implementasi kemanfaatannya

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun
KEPALA SKPD / UNIT KERJA

cap dan tandatangan

NAMA / PANGKAT / NIP

**LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN
TRIWULAN BULAN**

SKPD :

No.	Program Kegiatan	Anggaran			Tolok Ukur dan Target Kinerja Output				Lokasi (Kab/Kota/Kec)	Permasalahan
		Rencana	Realisasi	%	Rencana	%	Realisasi	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Total									

Keterangan

- Kolom 1 : Cukup jelas
- Kolom 2 : Nama program yang sesuai dengan kegiatan yang tercantum pada DPA SKPD
- Kolom 3 : Rencana anggaran menurut program/kegiatan sesuai DPA SKPD
- Kolom 4 : Realisasi keuangan berdasarkan anggaran yang telah dikeluarkan sesuai dengan SPJ s/d Triwulan yang bersangkutan
- Kolom 5 : Prosentase dari realisasi
- Kolom 6 : Rencana tolok ukur dan target kinerja output (keluaran langsung) sesuai yang tertuang dalam DPA SKPD
- Kolom 7 : Prosentase kolom 6 (100%)
- Kolom 8 : Realisasi tolok ukur dan target kinerja output (keluaran langsung) atau realisasi secara verifikasi dari kolom 6
- Kolom 9 : Prosentase realisasi capaian penilaian/ kolom 8
- Kolom 10 : Lokasi yang relevan berdasarkan tolok ukur kegiatan secara implementasi kemanfaatannya
- Kolom 11 : Permasalahan yang menghambat secara teknis dalam capaian indikator pada saat pelaksanaan sedang berjalan (baik internal maupun eksternal).

Serang,
KEPALA SKPD / UNIT KERJA *)

.....
NIP.....

**RENCANA DAN REALISASI
KINERJA OUT PUT**

Form. BAP / Lap - 04

NO	TOLOK UKUR KEGIATAN	RENCANA		REALISASI	
		TOLOK UKUR DAN TARGET KINERJA	%	TOLOK UKUR DAN TARGET KINERJA	%
1	2	3	4	5	6

Koord. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Keterangan pengisian :

- Kolom 1 : Cukup jelas
- Kolom 3 : Rencana tolok ukur dan target kinerja berdasarkan tolok ukur kegiatan pada tingkat Out put (keluaran langsung).
- Kolom 4 : Persentase dari kolom 3 (100%)
- Kolom 5 : Realisasi tolok ukur dan target kinerja berdasarkan tolok ukur kegiatan pada tingkat Out put (keluaran langsung).
- Kolom 6 : Persentase realisasi capaian penilaian / kolom 5

**RENCANA DAN REALISASI
KINERJA OUT COME**

Form. BAP / Lap-03

NO	TOLOK UKUR KEGIATAN	RENCANA		REALISASI	
		TOLOK UKUR DAN TARGET KINERJA	%	TOLOK UKUR DAN TARGET KINERJA	%
1	2	3	4	5	6

Koord. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Keterangan pengisian :

- Kolom 1 : Cukup jelas
- Kolom 3 : Rencana tolok ukur dan target kinerja berdasarkan tolok ukur kegiatan pada tingkat Out Come (Fungsi Out Come).
- Kolom 4 : Persentase dari kolom 3 (100%)
- Kolom 5 : Realisasi tolok ukur dan target kinerja berdasarkan tolok ukur kegiatan pada tingkat Out Come (Fungsi Out Come).
- Kolom 6 : Persentase realisasi capaian penilaian / kolom 5

SUMMARY KONTRAK / RESUME KONTRAK
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN

NAMA SKPD / UNIT KERJA :

DATA KEGIATAN

Nama Kegiatan :
 Pagu Kegiatan :
 - Murni : Rp.
 - Perubahan : Rp.
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
 - Nama :
 - NIP :
 - Pangkat / Gol Ruang :
 - Jabatan :

DATA PAKET PEKERJAAN

Nama Paket Pekerjaan :
 Anggaran Paket Pekerjaan : Rp.

DATA PENYEDIA BARANG / JASA*

- Nama Perusahaan :
 - Alamat Perusahaan :
 - Nomor Rekening :
 - NPWP :

DATA KONTRAK / SPK

Kontrak Awal / Addendum I / II *

- Nilai HPS / OE : Rp.
 - Nilai Kontrak : Rp.
 - Tanggal dan Nomor Kontrak :
 - Tanggal dan Nomor SPMK :
 - Waktu Pelaksanaan : Hari Kalender / Tanggal s.d
 - Jenis Kontrak : Lumpsum / Harga Satuan (unit price) / Gabungan Lumpsum dan Unit Price Terima Jadi (turn key) / Prosentase / Lainnya *
 - Cara Pengadaan : Lelang Umum / Lelang Terbatas / Pemilihan Langsung / Penunjukan Langsung Seleksi Umum / Seleksi Terbatas / Seleksi Langsung / Penunjukan Langsung*
 - Tanggal Serah Terima I (PHO) :
 - Masa Pemeliharaan : Hari Kalender
 - Tanggal Serah Terima II (FHO) :
 - Cara Pembayaran :
 Uang Muka : Rp.
 Angsuran I : Rp.
 Angsuran II : Rp.
 Angsuran III : Rp.
 dst : Rp.
 - Volume Pekerjaan :
 - Uraian Spesifikasi :

Ket :

*) coret yang tidak perlu

**) Unit Kerja lingkup SETDA, tidak menggunakan CAP SETDA.

Serang,

KEPALA SKPD / UNIT KERJA
selaku
PENGGUNA / KUASA PENGGUNA ANGGARAN*

Cap** dan Tandatangani

 Nama
 Pangkat / Golongan Ruang
 NIP

Satuan Kerja Perangkat Daerah :
 Program :
 Nama Kegiatan :
 Pagu Anggaran :

**RENCANA OPERASIONAL KEGIATAN (ROK)
 JADWAL KEGIATAN DAN PEMBIAYAAN**

No.	Tolok Ukur / Rincian tolak Ukur	Kode Rekening	Sat.	Vol.	Harga Satuan	Jumlah	Rencana / Realisasi	Triwulan I						Triwulan II				Triwulan III				Triwulan IV											
								Jan		Feb		Mar		Apr		Mei		Jun		Jul		Ags		Sep		Okt		Nop		Des			
								Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.	Vol.	Keu.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		
RENCANA		TOTAL BIAYA																															
		KUMULATIF BIAYA																															
		PROSENTASE KUMULATIF																															
REALISASI		TOTAL BIAYA																															
		KUMULATIF BIAYA																															
		PROSENTASE KUMULATIF																															

Mengetahui / Menyetujui,
 KEPALA SKPD / UNIT KERJA,

KOORDINATOR PPTK,

Serang,
 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN,

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

**RENCANA DAN REALISASI ANGGARAN
PROGRAM DAN KEGIATAN**

Form. BAP / Lap - 01

NO	PROGRAM / KEGIATAN	TOLOK UKUR KEGIATAN	ANGGARAN		
			RENCANA (Rp)	REALISASI	
				(Rp)	%
1	2	3	4	5	6

Keterangan pengisian :

- Kolom 2 : Nama program yang sesuai dengan kegiatan yang tercantum pada DPA (APBD).
- Kolom 3 : Tolok ukur kegiatan yang tercantum dalam Renja (APBD).
- Kolom 4 : Rencana anggaran berdasar tolak ukur kegiatan.
- Kolom 5 : Realisasi keuangan berdasar anggaran yang telah dikeluarkan sesuai dengan SPJ

Serang,
KEPALA SKPD / UNIT KERJA *)

.....
NIP.....

LOKASI, PROGRAM / KEGIATAN

Form. BAP / Lap - 02

NO	PROGRAM / KEGIATAN	TOLOK UKUR	LOKASI KAB/KOTA/KEC
1	2	3	4

Serang,
KEPALA SKPD / UNIT KERJA *)

Keterangan pengisian :

- Kolom 1 : Cukup jelas
- Kolom 3 : Tolok ukur kegiatan yang tercantum dalam DRPK.
- Kolom 4 : Lokasi berdasarkan tolok ukur kegiatan yang dilaksanakan di Kab/Kota/Kec/Kel.

.....
NIP.....

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN
(dapat digunakan untuk lanjutan BAP/LapAPBD-01, BAP/LapAPBN-01 dan BAP/LapAPBN-02)

No	Kode	Program / Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5	6

Keterangan :

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan program dan kegiatan yang menghadapi kendala dalam pelaksanaannya

Kolom 3 : Diisi dengan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan. Kendala yang dikemukakan merupakan kondisi yang dihadapi kegiatan dalam pelaksanaannya sehingga dapat menghambat pencapaian capaian kinerja yang telah direncanakan

Kolom 4 : Diisi dengan tindak lanjut yang sudah dilakukan atau tindak lanjut yang diperlukan

Kolom 5 : Diisi dengan pejabat/ Instansi terkait yang diharapkan dapat membantu

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun

KEPALA SKPD / UNIT KERJA

cap dan tandatangan

NAMA / PANGKAT / NIP

**LAPORAN EVALUASI PROGRAM TRIWULAN
APBD PROVINSI BANTEN TA. 20...
SKPD.....**

Form. BAP / Eva

PROGRAM :
SASARAN PROGRAM :

TRIWULAN :

No.	Kegiatan	Tolok ukur Kinerja (Output)	Target Kinerja (Output)	Alokasi Dana (Rp)	Sasaran		Realisasi			Capaian Program
					Nama Kelompok	Lokasi	Keuangan		Fisik (%)	
							Rp.	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Total										

Ket.
 SKPD --> diisi nama satuan kerja
 Program --> diisi sesuai DRPK / RENJA
 Sasaran Program --> diisi sesuai DRPK / RENJA
 Kolom 2 --> diisi sesuai DRPK / RENJA
 Kolom 4 --> diisi sesuai DRPK / RENJA
 Kolom 5 --> alokasi Dana per-tolok ukur sesuai DRPK / RENJA
 Kolom 6 --> diisi dengan kelompok sasaran kegiatan
 Kolom 7 --> diisi dengan lokasi sasaran kegiatan
 Kolom 8 --> diisi dengan realisasi fisik pada triwulan laporan
 Kolom 9 --> diisi dengan realisasi keuangan pada triwulan laporan
 Kolom 10 --> diisi dengan capaian program pada triwulan laporan, dikaitkan dengan sasaran program (secara kualitatif dan kuantitatif).

Serang, 20....
Pegguna / Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

**LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB. FUNGSI DAN PROGRAM
TRIWULAN TAHUN ANGGARAN**

Kode	Fungsi/Sub Fungsi/Program	Anggaran (Rp. 000)				Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Hasil *)				Instansi Penanggung Jawab
		PHLN	PNPB	Rupiah	TOTAL	Sasaran	Realisasi	Narasi	Satuan (Unit)	Sasaran (%)	Realisasi (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
xx	Fungsi A											
xx	Sub Fungsi A											
xxxxx	Program A1											
xxxxx	Program A2											
xxxxx	Program A3											
xx	Sub Fungsi AB											
xxxxx	Program B1											
xxxxx	Program B2											
xxxxx	Program B3											
xx	Fungsi											
xx	Sub Fungsi											
xxxxx	Program											
xxxxx	Program											
xxxxx	Program											
	JUMLAH											

Keterangan :

Kolom 1 : Diisi dengan Kode Fungsi, Sub Fungsi dan Program

Kolom 2 : Diisi dengan nama Fungsi, Sub Fungsi dan Program

Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran masing-masing Program yang bersumber dari PHLN

Kolom 4 : Diisi jumlah dana anggaran (dala ribu rupiah) untuk masing - masing program yang bersumber dari rupiah murni

Kolom 5 : Diisi jumlah dana PHLN ditambah dengan rupiah murni, yaitu kolom 3 ditambah kolom 4

Kolom 6 : Diisi Prosentase tertimbang penyerapan anggaran komulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program

Kolom 7 : Diisi Prosentase tertimbang Realisasi penyerapan anggaran komulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, subfungsi dan program

Kolom 8 : Diisi dengan narasi indikator kinerja hasil untuk masing - masing kegiatan

Kolom 9 : Cantumkan satuan (unit) dari narasi indikator hasil yang telah diisi pada kolom 8

Kolom 10 : Cantumkan sasaran pencapaian kinerja hasil untuk masing - masing program untuk triwulan ini, Indikator hasil untuk program tidak harus dapat dicapai pada 1 (satu) tahun anggaran

Kolom 11 : Diisi sebagaimana kolom 14 pada formulir C bagian laporan konsolidasi program

Serang, Tanggal-Bulan-Tahun

KEPALA SKPD / UNIT KERJA

cap dan tandatangan

NAMA / PANGKAT / NIP

**LAPORAN REKAPITULASI KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 20...**

Form. EAP / Lap - 01

Kode : EAP / Lap-01
Bulan :
Triwulan :

NAMA SKPD :

No.	Program / Kegiatan & Tolok Ukur	Target Kinerja	Sasaran		Pagu Anggaran (Rp.)	Bobot (%)	Rencana Fisik (%)	Realisasi				Sisa Anggaran		KET.		
			Nama Kelompok	Lokasi				Fisik (%)		Keuangan		(Rp.)	%		(Rp.)	%
								Tertimbang/ Kegiatan	Tertimbang/ Instansi (7)x(9)	(Rp.)	(%)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
I	Program 1 Kegiatan 1.1. tolok ukur 1.2. tolok ukur 1.3. 2 Kegiatan 2.1. tolok ukur 2.2. 3 Dst.....															

Keterangan :

- Kolom (1) : Nomor urut
- Kolom (2) : Nama Program, Kegiatan dan Tolok ukur kinerja berdasarkan DPA / DPPA
- Kolom (4) : Nama Kelompok penerima keluaran / hasil / manfaat berdasarkan tolak ukur
- Kolom (5) : Lokasi pelaksanaan kegiatan (Jalan/Desa/Kec/Kab/Kota)
- Kolom (6) : Pagu anggaran per tolak ukur
- Kolom (7) : Bobot anggaran kegiatan (Pagu Tiap Kegiatan : Pagu SKPD X 100)
- Kolom (8) : Rencana fisik kegiatan dalam prosen (diambil dari rencana kurva S atau ROK)
- Kolom (9) : Realisasi Fisik Kegiatan terakhir
- Kolom (10) : Realisasi Fisik Kegiatan terhadap Instansi (SKPD)
- Kolom (11) : Realisasi penggunaan keuangan yang telah dipertanggungjawabkan.
- Kolom (12) : Prosentase Realisasi Keuangan : Pagu Anggaran x 100
- Kolom (13) : Sisa anggaran
- Kolom (14) : Prosentase sisa anggaran
- Kolom (15) : Informasi lainnya

Serang,
Pegguna / Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

**LAPORAN RINCIAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN**

SKPD :
PROGRAM :
KEGIATAN :
LOKASI :

FORMAT : EAP / Lap-02
BULAN :
TRIWULAN :

No.	Tolok Ukur/ Rincian Tolok Ukur	Kode Rekening	Pagu Anggaran (Rp.)	Bobot (%)	Realisasi Fisik (%)		Realisasi Keuangan (Rp.)			Sisa Anggaran (Rp.) (4)-(9)	Contra Post (Rp.)	Ket.
					Tertimbang Fisik	Tertimbang Kegiatan (5x6)	SP2D	SPJ	(%) (9):(4)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	1. Tolok Ukur											
2	1.1. Rincian tolak ukur											
3	1.2. Rincian tolak ukur											
4	1.3. dst...											
Jumlah Total												

Keterangan :

Kolom (1) : Nomor Urut
 Kolom (2) : Tiap Tolok Ukur dari Kegiatan, dimana tiap kegiatan terdiri dari beberapa tolak ukur
 Kolom (3) : Kode Rekening
 Kolom (5) : $\frac{\text{Jumlah biaya tiap tolak ukur}}{\text{Jumlah biaya kegiatan}} \times 100\%$
 Kolom (6) : Realisasi Fisik per Tolok Ukur s/d bulan laporan
 Kolom (7) : $\frac{\text{Realisasi Fisik per Tolok Ukur}}{100} \times \text{Bobot per Tolok Ukur}$
 Kolom (8) : Realisasi SP2D s.d Bulan Laporan
 Kolom (9) : Realisasi SPJ s.d Bulan Laporan
 Kolom (10) : $\frac{\text{Realisasi SPJ s/d Bulan Laporan}}{\text{Jumlah biaya tiap tolak ukur}} \times 100\%$
 Kolom (11) : Jumlah biaya tiap tolak ukur sesuai Pagu Anggaran - Realisasi SP2D s/d Bulan Laporan
 Kolom (12) : Biaya yang disetorkan ke Kas Daerah (Contra Post)
 Kolom (13) : Informasi lainnya

Serang,
 Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pembantu*
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

NAMA PD :

TAHUN ANGGARAN :

FORM RUP 1

NO	NAMA SATUAN KERJA	NAMA KEGIATAN	LOKASI	SUMBER DANA	KODE DPA/ DIPA	JENIS PENGADAAN	PAGU (Rp)	VOLUME	DESKRIPSI	PELAKSANAAN PEKERJAAN	
										AWAL	AKHIR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
	JUMLAH										

RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

NAMA PD :

TAHUN ANGGARAN :

FORM RUP 2

NO	Satuan Kerja	Kegiatan	Nama Paket Pengadaan	Lokasi	Jenis Belanja	Jenis Pengadaan	Volume	Sumber Dana	Kode DPA/DIPA	Pagu (Rp)	Metode Pemilihan Penyedia	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia		Pelaksanaan Pekerjaan		Deskripsi
												AWAL	AKHIR	AWAL	AKHIR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SIRUP

KEGIATAN SWAKELOLA

1	TAHUN ANGGARAN	: diisi dengan tahun Anggaran
2	SATUAN KERJA	: sudah default dengan admin RUP yang login atau yang melakukan input tambah RUP.
3	KEGIATAN	: diisi dengan judul kegiatan yang dari RKA-KL/RKA-D.
4	LOKASI	: diisi dengan tempat dimana paket pengadaan tersebut dilaksanakan.
5	SUMBER DANA	: diisi dengan sumber anggarannya, contoh: APBN, APBD, PHLN, atau PNPB.
6	KODE DPA	: diisi dengan kode RKA / DPA APBD Provinsi Banten.
	KODE DIPA	: diisi dengan kode DIPA yang terdapat pada RKA-KL untuk APBN.
7	JENIS PENGADAAN	: diisi dengan Jenis Swakelola.
8	PAGU	: diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk paket pengadaan ini.
9	VOLUME	: diisi dengan jumlah seberapa banyak yang akan diadakan. (misal: 1 paket, atau 3 unit, atau 5 Ha, atau 2 Km, atau dengan satuan yang lain)
10	DESKRIPSI	: diisi dengan penjelasan/catatan singkat tentang paket pengadaan ini.
11	PELAKSANAAN PEKERJAAN	
	- AWAL	: diisi dengan Bulan awal dimulainya pelaksanaan pekerjaan (tanggal kontrak)
	- AKHIR	: diisi dengan Bulan pekerjaan selesai (tanggal berakhirnya kontrak).

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SIRUP		
KEGIATAN MELALUI PENYEDIA		
1	TAHUN ANGGARAN	: diisi dengan tahun
2	SATUAN KERJA	: tdk usah diganti, sudah default dengan admin RUP yang login atau yang melakukan input tambah RUP.
3	KEGIATAN	: diisi dengan judul kegiatan yang dari RKA-KL/RKA-D.
4	NAMA PAKET PENGADAN	: diisi dengan judul paket yang akan dilelang atau pelaksanaannya melalui penyedia, judul ini bisa diambil dari sub-output, komponen utama, atau komponen bagian.
5	LOKASI	: diisi dengan tempat dimana paket pengadaan tersebut dilaksanakan.
6	JENIS BELANJA	: diisi dengan jenis belanja yang digunakan untuk membiayai paket pengadaan tersebut (bisa belanja bara/jasa atau belanja modal).
7	JENIS PENGADAAN	: diisi dengan jenis pengadaan, yaitu: Barang, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya, dan Pekerjaan Konstruksi.
8	VOLUME	: diisi dengan jumlah seberapa banyak yang akan diadakan. (misal: 1 paket, atau 3 unit, atau 5 Ha, atau 2 Km, atau dengan satuan yang lain)
9	SUMBER DANA	: diisi dengan sumber anggarannya, contoh: APBN, APBD, PHLN, atau PNPB.
10	KODE DPA	: diisi dengan kode RKA / DPA APBD Provinsi Banten.
	KODE DIPA	: diisi dengan kode DIPA yang terdapat pada RKA-KL untuk APBN atau kode DPA yang terdapat pada RKA-D untuk APBD.
11	PAGU	: diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk paket pengadaan ini.
12	METODE PEMILIHAN PENYEDIA	: diisi dengan metoda pengadaan yang akan digunakan untuk memproses pemilihan penyedia, misal: Tender Cepat, Tender, Seleksi, pengadaan langsung, Penunjukan Langsung dan e-purchasing.
	PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA	
13	- AWAL	: diisi dengan Bulan proses pemilihan penyedia dimulai untuk paket ini.
14	- AKHIR	: diisi dengan Bulan selesai proses pemilihan penyedia untuk paket ini.
	PELAKSANAAN PEKERJAAN	
15	- AWAL	: diisi dengan Bulan awal dimulainya pelaksanaan pekerjaan (tanggal kontrak)
16	- AKHIR	: diisi dengan Bulan pekerjaan selesai (tanggal berakhirnya kontrak).
17	DESKRIPSI	: diisi dengan penjelasan/catatan singkat tentang paket pengadaan ini.

**LAPORAN REKAPITULASI REALISASI PENGADAAN BARANG / JASA
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2018**

SKPD :

Bulan :
Triwulan :

NO	PROGRAM/KEGIATAN PEKERJAAN	NILAI ANGGARAN BIAYA		NILAI REALISASI		PELAKSANAAN PEKERJAAN (TGL/WAKTU)			JUMLAH PAKET	JENIS BELANJA	JENIS PENGADAAN	METODE PENGADAAN	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	KET
		PAGU (Rp.)	HPS/OE (Rp.)	KONTRAK (Rp.)	EFISIENSI KONTRAK (Rp.)	Bulan ... S/D ... Bulan ...	Bulan ... S/D ... Bulan ...	LOKASI						
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	Program	0	0	0	0									
1	Kegiatan	0	0	0	0									
	- Pekerjaan.....				0									
	- Pekerjaan.....				0									
2	Kegiatan	0	0	0	0									
	- Pekerjaan.....				0									
	- Pekerjaan.....				0									
3	Kegiatan .....Dst													
B	Program	0	0	0	0									
1	Kegiatan	0	0	0	0									
	- Pekerjaan.....				0									
	- Pekerjaan.....				0									
2	Kegiatan .....Dst													
C	Program .....Dst	0	0	0	0									
JUMLAH TOTAL		0	0	0	0									

Keterangan

Penjelasan cara pengisian pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- Kolom (1) : Diisi nomor unit paket barang/jasa
- Kolom (2) : Diisi seluruh paket pekerjaan yang akan dikontraktualkan
- Kolom (3) : Diisi sesuai dengan pagu pekerjaan
- Kolom (4) : Diisi sesuai HPS/OE
- Kolom (5) : Diisi sesuai dengan nilai kontrak
- Kolom (6) : Kolom (3) di kurangi Kolom (5)
- Kolom (7) : Diisi sesuai realisasi keuangan
- Kolom (8) : Kolom (7) di kurangi Kolom (5)
- Kolom (9) : Diisi tanggal mulai pelaksanaan pekerjaan s/d tanggal akhir pelaksanaan pekerjaan
- Kolom (10) : Diisi jumlah pelaksanaan hari kalender
- Kolom (11) : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan
- Kolom (12) : Diisi jumlah paket pekerjaan
- Kolom (13) : Diisi dengan menentukan jenis belanja (1. Barang dan Jasa, 2. Modal)
- Kolom (14) : Diisi dengan menentukan jenis pengadaan (1. Barang, 2. Konstruksi, 3. Konsultasi, 4. Jasa Lainnya)
- Kolom (15) : Diisi dengan metode pengadaan (Lelang Umum / Seleksi Umum/Lelang Terbatas/ Lelang Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung/ Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung/ Kontes / Sayembara/ E-Purchasing)
- Kolom (16) : Diisi nama penyedia barang/Jasa
- Kolom (17) : Diisi permasalahan / kendala

Serang,

KEPALA DINAS/BADAN/BIRO

.....

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2020 merupakan acuan dan landasan bagi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Banten, dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

GUBERNUR BANTEN,

ttd

WAHIDIN HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680805 199803 1 010