SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 14 TAHUN 2013

T E N T A N G

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Lampung Barat dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat;

b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a diatas dipandang perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2013 yang diatur dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lemabaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. 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);

12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
14. 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540)
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 508) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lampung Barat;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 9 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
19. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 38 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN ANGGARAN 2013.

B A B I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat;
6. Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah suatu pedoman pelaksanaan APBD yang disusun dalam Peraturan Bupati;
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebur;
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
11. 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;
12. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;

14. 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;
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
16. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
24. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;
26. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD;

27. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran dinas keuangan selaku Bendahara Umum Daerah;
28. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
29. 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;
30. 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 pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
31. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
32. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
33. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
34. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah;
35. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
36. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
37. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
38. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
39. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
40. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
41. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;

42. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya;
43. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
44. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali;
45. 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;
46. 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;
47. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mmendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
48. Investasi Daerah adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
49. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
50. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran dinas keuangan selaku Bendahara Umum Daerah;
51. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
52. 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.
53. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;

54. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;

55. SPP 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;

56. SPP 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;

57. SPP 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;

58. SPP 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;

59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggara/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;

60. 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 pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;

61. 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;

62. 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;

63. 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;
64. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM;
65. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud Pedoman Pelaksanaan APBD ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013.

Pasal 3

Tujuan Pedoman Pelaksanaan APBD ini adalah agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel serta sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga
Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

(1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;
(2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
(3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
(4) Efektif sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;

(5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;

(6) Ekonomis sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan perolehan masukan dengan kualitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

(1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;

(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
e. menetapkan pejabat yang bertugas, melakukan pemungutan penerimaan daerah;
f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

(3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
c. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

(4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

(1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

(2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi dibidang :
   a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
   b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
   c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
   d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
   f penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
   a. memimpin TAPD;
   b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
   c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
   d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
   e melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 7

(1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
   a menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
   b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
   c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan Peraturan Daerah;
   d. melaksanakan fungsi BUD;
   e. menyusun laporan keuangan daerah dalam pelaksanaan APBD; dan

f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
f. menetapkan SPD;
g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
k. mengelola Dana Kas Daerah untuk didepositokan dalam rangka peningkatan PAD;

(3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.

(4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

(1) Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.

(2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
a. menyiapkan anggaran kas;
b. menyiapkan SPD;
c. menerbitkan SP2D;
d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
g. menyimpan uang daerah;
h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
l. melakukan penagihan piutang daerah.

(3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 9

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 10

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

a. menyusun RKA - SKPD;
b. menyusun DPA-SKPD;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melakukan pemungutan penerimaan bukan pajak;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;
i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

(1) Pejabat pengguna anggaran / pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;

(2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;

(3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati Lampung Barat;

(4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan,
g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

(5) Kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 12

(1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK;

(2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;

(3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang;

(4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;

(5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

(6) PPTK dapat dibantu dengan 1 (satu) orang atau lebih Pembantu PPTK.

(7) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 13

(1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD;

(2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
c. melakukan verifikasi SPP;
d. menyiapkan SPM;
e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

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

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran

Pasal 14

(1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;

(2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana ayat (1) adalah pejabat fungsional;

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

(4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara penerimaan pembantu dan Bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait;

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

Pasal 15

Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka

(1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 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 Kepala SKPD;

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

(3) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan / bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;

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

BAB III
PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 16

(1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD;

(2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

(3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;

(4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;

(5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;

(6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;

(7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;

(8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;

(10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Paragraf 1
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 17

(1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD;

(2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan;

(3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 18

(1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD

(2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Program/Kegiatan

(3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :

a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;

b. Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Dan Belanja Tidak Terduga; dan,

c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Pasal 19

(1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;

(2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;

(3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan

Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;

(4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Paragraf 2
Anggaran Kas

Pasal 20

(1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;

(2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;

(3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

Pasal 21

(1) 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-SKPD yang telah disahkan;

(2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 22

(1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah;

(2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 23

(1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;

(2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 24

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.

Pasal 25

(1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama;

(2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga;

(3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 26

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 27

(1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;

(2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;

(3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah;

(4) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya;

(5) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibatasi hanya untuk belanja yang

bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

Pasal 28

(1) Mekanisme Penyaluran Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

(2) Permintaan Pembayaran Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (Bendahara Pengeluaran SKPKD), dengan Menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Dinas PPKAD Kabupaten Lampung Barat berdasarkan permohonan yang diajukan penerima bantuan dimaksud;

(3) Penerima Hibah wajib membuka rekening bank untuk transfer dana dimaksud dengan memenuhi kelengkapan administrasi hibah sesuai ketentuan yang berlaku;

(4) Penerima Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga Dan Pembiayaan wajib membuka rekening bank untuk transfer dana dimaksud, dengan ketentuan apabila bantuan yang diterima diatas Rp. 5.000.000,- (*lima juta rupiah*), untuk selanjutnya dana bantuan akan ditransfer ke rekening bank yang bersangkutan.

(5) Khusus untuk bantuan yang diserahkan langsung oleh Bupati, maka penerima bantuan tidak perlu membuka rekening. Bantuan tersebut direalisasikan oleh bendahara pengeluaran dan diserahkan kepada Bupati untuk disampaikan kepada penerima bantuan;

(6) Bantuan yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,- (*lima juta rupiah*) diberikan melalui SP2D-TU Bendahara Pengeluaran dan selanjutnya Bendahara Pengeluaran membayarkan kepada pihak penerima Bantuan;

(7) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipertanggungjawabkan oleh penerima Hibah sebagai objek pemeriksaan, dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana dilengkapi bukti-bukti lainnya yang sah sesuai naskah perjanjian hibah dan peraturan perudang-undangan lainnya, yang disampaikan kepada Bupati Lampung Barat melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);

(8) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dipertanggungjawabkan oleh penerima bantuan dalam bentuk tanda terima uang beserta peruntukan penggunaannya. Khusus belanja bantuan partai politik dipertanggungjawabkan menurut ketentuan peraturan perudang-undangan yang berlaku;

(9) Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan oleh penerima bantuan sesuai ketentuan pengelolaan keuangan daerah;

Pasal 29

(1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;

(2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;

(3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati;

(4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 30

Bendahara pengeluaran wajib memungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, serta 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, serta menyetorkan pajak daerah ke rekening kas daerah pada bank yang ditetapkan oleh Bupati dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Biaya Perjalanan Dinas bagi Pejabat Daerah dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 32

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 33

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 34

(1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimanan dimaksud dalam pasal 32 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya;

(2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;

(3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
   a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
   b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
   c. SP2D yang belum diuangkan.

(4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

(5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria
   a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan

b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/pengguna barang/rekanan, namun karena forcemajeur.

Paragraf 2
Dana Cadangan

Pasal 35

(1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BUD;

(2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan;

(3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan;

(4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah;

(5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan;

(6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD;

(7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

Pasal 36

(1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah;

(2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan;

(3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. deposito;
b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
c. Surat Perbendaharaan Negara (SPN);

d. Surat Utang Negara (SUN); dan
e. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.

(4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan lainnya.

Paragraf 3
Investasi

Pasal 37

(1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah;

(2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

Paragraf 4
Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 38

(1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah;

(2) Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain;

(3) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah;

(4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.

Pasal 39

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 40

(1) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan;

(2) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. jumlah penerimaan pinjaman;

b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
c. sisa pinjaman.

Pasal 41

(1) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo;

(2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 42

(1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD;

(2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 43

(1) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo;

(2) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga;

(3) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga;

(4) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Paragraf 5
Piutang Daerah

Pasal 44

(1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu;

(2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

Pasal 45

(1) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(2) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

(1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan;

(2) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan;

(3) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:

a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (*lima miliar rupiah*);

b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah Iebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (*lima miliar rupiah*).

Pasal 47

(1) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah;

(2) Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.

Pasal 48

(1) Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati;

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

Paragraf 6
Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD

Pasal 49

(1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD;

(2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);

(3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan;

(4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB IV
PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 50

(1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah

(2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat

(3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 51

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 52

(1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari;

(2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

Pasal 53

(1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah;

(2) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 54

(1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah;

(2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
a. potongan Taspen;
b. potongan Askes;
c. potongan PPh;
d. potongan PPN;
e. penerimaan titipan uang muka;
f. penerimaan uang jaminan; dan
g. penerimaan lainnya yang sejenis.

(3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
a. penyetoran Taspen;
b. penyetoran Askes;
c. penyetoran PPh;
d. penyetoran PPN;
e. pengembalian titipan uang muka;
f. pengembalian uang jaminan; dan
g. pengeluaran lainnya yang sejenis.

(4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan fihak ketiga;

(5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan fihak ketiga;

(6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran;

(7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;

(8) Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 55

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, 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 bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 56

(1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
   a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
   b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
   c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
   d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
   e. bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
   f. 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;
   g. bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
   h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan;

(3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Bupati kepada kepala SKPD;

(4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
   a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
   b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;

c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

(5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 57

(1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara;

(2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen pengeluaran;

(3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji penerimaan uang serta pengurusan gaji.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 58

(1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;

(4) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 59

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 60

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 61

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua
Laporan Tahunan

Pasal 62

(1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD;

(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 63

(1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir;

(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya;

(3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
a. Laporan Realisasi Anggaran;
b. Neraca; dan
c. Catatan Atas Laporan Keuangan.

(4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian interen yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 64

(1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;

(2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. Laporan Realisasi Anggaran;
b. Neraca;
c. Laporan Arus Kas; dan
d. Catatan Atas Laporan Keuangan.

(4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;

(5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah;

(6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja intern di lingkungan Pemerintah Daerah;

(7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja intern di lingkungan Pemerintah Daerah;

(8) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian interen yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 65

Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) huruf a, disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 66

(1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;

(2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintahan daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Pasal 67

Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 68

Ketentuan pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2013

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di L i w a
pada tanggal 25 Feb 2013

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 25 Feb 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2013 NOMOR 14

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 14 TAHUN 2013
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2013

TATACARA
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD SERTA PENYAMPAIANNYA

1.A. BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

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

Format dokumen Surat Setoran Pajak Daerah (SSKP), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

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

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

1. Surat Tanda Bukti Pembayaran
2. Nota Kredit
3. Bukti Penerimaan yang Sah, dan
4. Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam **Register STS.**

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.
c. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.

Bagian ini akan menjelaskan tata cara pembukuan atas ketiga prosedur tersebut.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD : .....
Periode : .....

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

Jumlah Penerimaan : .....
Jumlah yang disetorkan : .....
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan : .....
Terdiri atas:

a. Tunai sebesar .....
b. Bank sebesar .....
c. Lainnya .....

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan Periode
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupunlainnya*
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

REGISTER STS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan : .....

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

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

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

a. Pembukuan atas Pendapatan Secara Tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

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

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain yang Sah, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
2. Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening.
3. Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

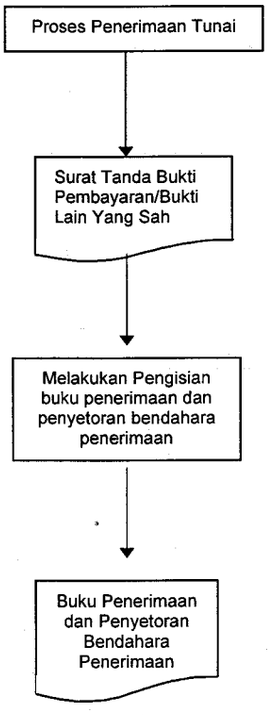
Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

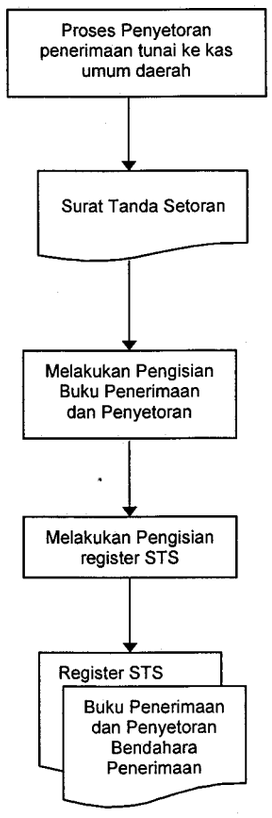
1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai

A.1. Pencatatan Penerimaan Tunai

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara penerimaan menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembaaayaran/Bukti Lain Yang Sah 2. Berdasarkan Dokumen Bukti Pembayaran/ Bukti Lain Yang Sah Tersebut, Bendahara Penerimaan melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penerimaan. Kolom yang diisi ialah no. bukti, tanggal transaksi, cara pembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah. 3. Hasil dari penatausahaan ini adalah buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan yang sudah terupdate	

A.2. Pencatatan atas Penyetoran Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah. 2. Berdasarkan STS tersebut, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran 3. Kemudian Bendahara Penerimaan mengisi register STS 4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan dan register STS yang sudah ter update	

b. **Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan**

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetoran nya.

Pencatatan dilakukan pada **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan** pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
2. Berdasarkan informasi tersebut dan informasi pembayaran dari wajib pajak/retribusi (dapat berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
3. Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom nomor bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan.
4. Kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

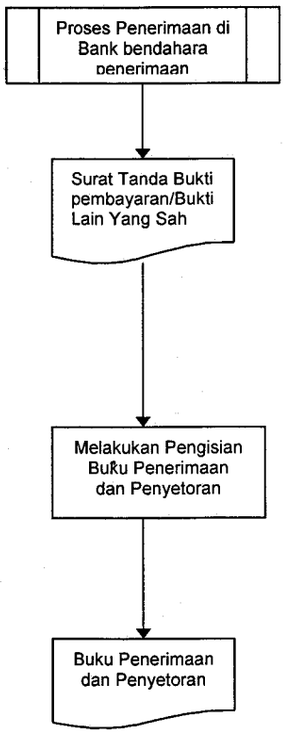
Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom tanggal, Nomor STS dan jumlah penyetoran.

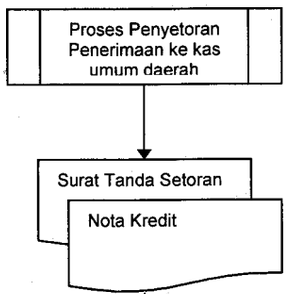
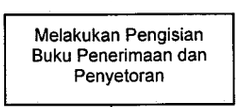
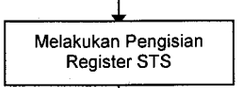
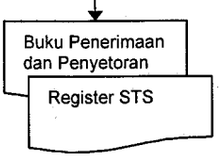
Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan melalui rekening bendahara penerimaan.

B.1. Pembukuan Penerimaan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara penerimaan menyiapkan nota kredit/informasi lainnya mengenai adanya penerimaan di rekening bank bendahara penerimaan	
2. Bendahara Penerimaan melakukan pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penerimaan.	
3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah terupdate	

B.2. Penyetoran Penerimaan di Rekening Bendahara Penerimaan ke Kas Umum Daerah

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah dan nota kredit yang dikeluarkan oleh bank	
2. Berdasarkan STS dan nota kredit tersebut, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penyetoran	
3. Kemudian bendahara penerimaan mengisi Buku Register STS	
4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran serta Register STS yang sudah terupdate	

c. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah.

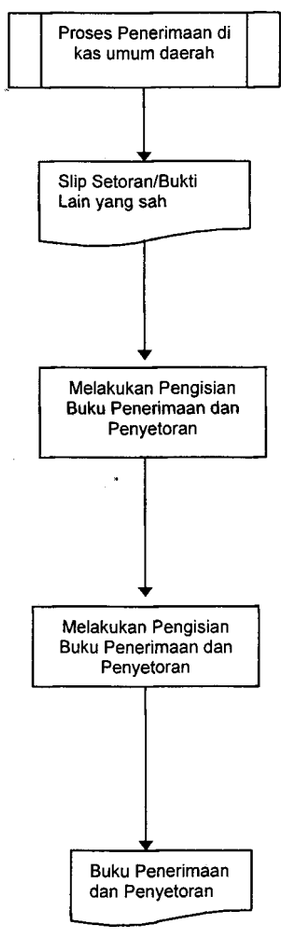
Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

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

1. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
2. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
3. Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran pendapatan melalui rekening kas umum daerah.

C. Penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah

Uraian	Bendahara Penerimaan
1. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas umum daerah	
2. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penerimaan	
3. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah ini juga Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penyetoran	
4. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah terupdate	

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

A. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

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:

a. Buku Kas Umum
b. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
c. Register STS
d. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap
e. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertang-gungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggung-jawaban 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.
6. Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban *(administratif)* sebagai bentuk pengesahan.

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

Format dokumen pertanggungjawaban adalah sebagai berikut :

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :
PERIODE :

A. Penerimaan Rp. .....
   1. Tunai melalui bendahara penerimaan. Rp. .....
   2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu Rp. .....
   3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan Rp. .....
   4. Melalui ke rekening kas umum daerah Rp. .....

B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) Rp. .....

C. Jumlah penyetoran Rp. .....

D. Saldo Kas di Bendahara Rp. .....
   1. Bendahara Penerimaan Rp. .....
   2. Bendahara Penerimaan Pembantu ..... Rp. .....
   3. Bendahara Penerimaan Pembantu ..... Rp. .....
   4. dst ..... Rp. .....

Menyetujui:	....., tanggal .....
Pengguna Anggaran	Bendahara Penerimaan
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)
NIP.	NIP.

B. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggung-jawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
b. Register STS.
c. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggung-jawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggung-jawaban 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 bulan berikutnya.
6. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

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

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :
PERIODE :

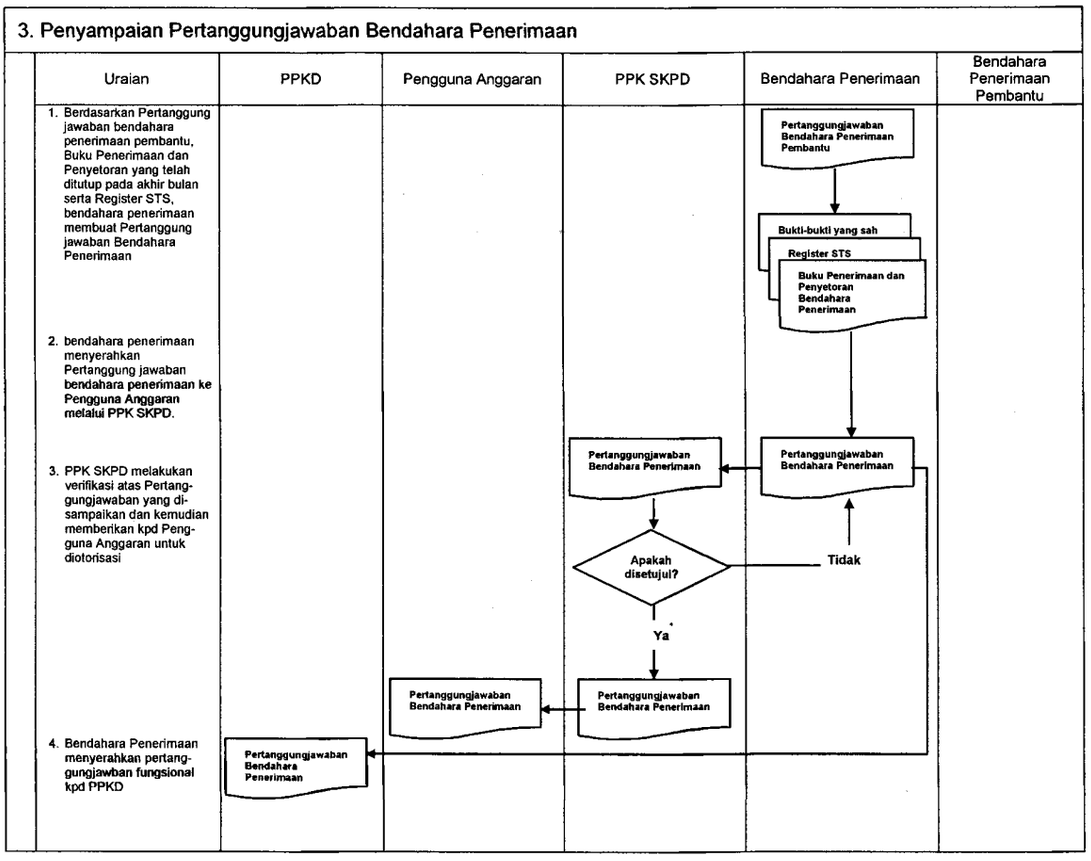
A.	Penerimaan	Rp. .....
	1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp. .....
	2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp. .....
	3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp. .....
	4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp. .....
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)	Rp. .....
C.	Jumlah penyetoran	Rp. .....
D.	Saldo Kas di Bendahara	Rp. .....
	1. Bendahara Penerimaan	Rp. .....
	2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp. .....
	3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp. .....
	4. dst	Rp. .....

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP



1.B. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi 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 pemeriksaaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

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 Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Format dokumen Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2. PEMBUKUAN PENDAPATAN

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

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

1. Surat Tanda Bukti Pembayaran
2. Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
3. Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu didokumentasikan dalam **Register STS** .

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.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PENERIMAAN /PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD : .....
Periode : .....

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

Jumlah Penerimaan : .....
Jumlah yang disetorkan : .....
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan : .....
Terdiri atas:
a. Tunai sebesar .....
b. Bank sebesar .....
c. Lainnya .....

Mengetahui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara penerimaan pembantu.
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah penerimaan asli daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah penerimaan pendapatan selama 1 bulan*
14. Jumlah disetorkan adalah total jumlah penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan pembantu baik dalam bentuk kas tunai, tabungan ataupun lainnya*
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui PA/KPA disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REGISTER STS
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

Bendahara Peneriman Pembantu : .....

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

Mengetahui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan Pembantu
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke kasda. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan
6. Kolom 5 diisi uraian pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
9. Kolom 8 diisi Keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan di ketahui PA/KPA disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

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

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain yang Sah, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
2. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom kode rekening.
3. Bendahara penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

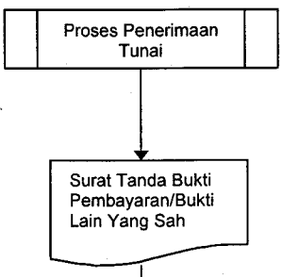
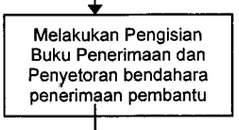
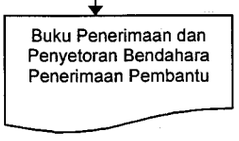
Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan pembantu mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai

2.1. Pembukuan atas Penerimaan Tunai

Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah	
2. Berdasarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah tersebut, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pengisian Buku Penerimaan/Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penerimaan. Kolom yang diisi ialah no. Bukti, tanggal transaksi, cara pembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah.	
3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu yang sudah terupdate	

2.2. Pembukuan atas Penyetoran Penerimaan Tunai

Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah	Proses Penyetoran Penerimaan Tunai ke kas umum daerah ↓ Surat Tanda Setoran
2. Berdasarkan STS dan nota kredit, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada Bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan jumlah Penyetoran	↓ Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran
3. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengisi register STS	↓ **Melakukan Pengisian Registrasi STS**
4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu dan register SPP yang sudah terupdate	↓ Register STS Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:

b. Register STS

c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap

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

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

1. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
2. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. 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 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu SKPD.

3. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Uraian	PPKD	Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Berdasarkan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan, Register STS dab bukti-bukti pengeluaran yang sah, bendahara penerimaan pembantu membuat SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu				Bukti-bukti yang sah Register STS Buku Penerimaan dan Penyetoran	
2. Bendahara penerimaan pembantu memberikan Pertanggung jawaban penerimaannya ke bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.			Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu	
3. Bendahara penerimaan melakukan proses verifikasi, evaluasi dan analisis			Apakah disetujui? — Tidak Ya		
4. Pertanggungjawban Bendahara penerimaan pembantu akan dijadikan dokumen dalam melakukan Pertanggungjawaban di bendahara penerimaan			Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu A		

TATACARA
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah.

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.

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.

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

1. Nota Kredit
2. Bukti penerimaan lainnya yang sah

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:

1. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

2. Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
3. Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Berikut adalah format Buku Penerimaan PPKD dan bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan pendapatan PPKD.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PENERIMAAN PPKD
BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

Nomor	Tanggal	Kode Kredit	Bukti Lain	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah bulan ini		
					Jumlah s/d bulan lalu		
					Jumlah Akhir		

Menyetujui:
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

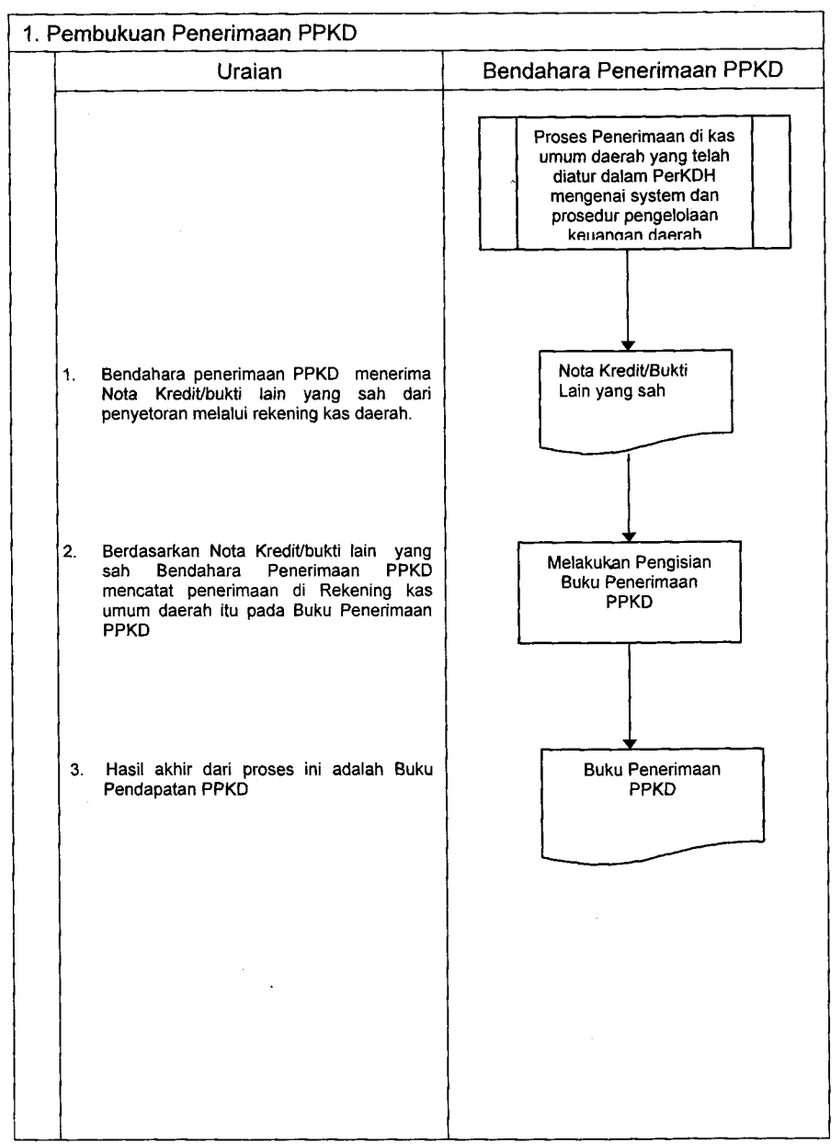
....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:
1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
3. Kolom 3 diisi dengan nomor nota kredit penerimaan
4. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti lain apa bila tidak menggunakan nota kredit
5. Kolom 5 diisi dengan kode rekening pendapatan
6. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
7 Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
8 Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
9. Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama satu bulan*
10. Jumlah sampai dengan bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu*
11. Jumlah akhir adalah jumlah antara jumlah bulan ini ditambah jumlah sampai dengan bulan lalu*
12. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan PPKD dan PPKD disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.



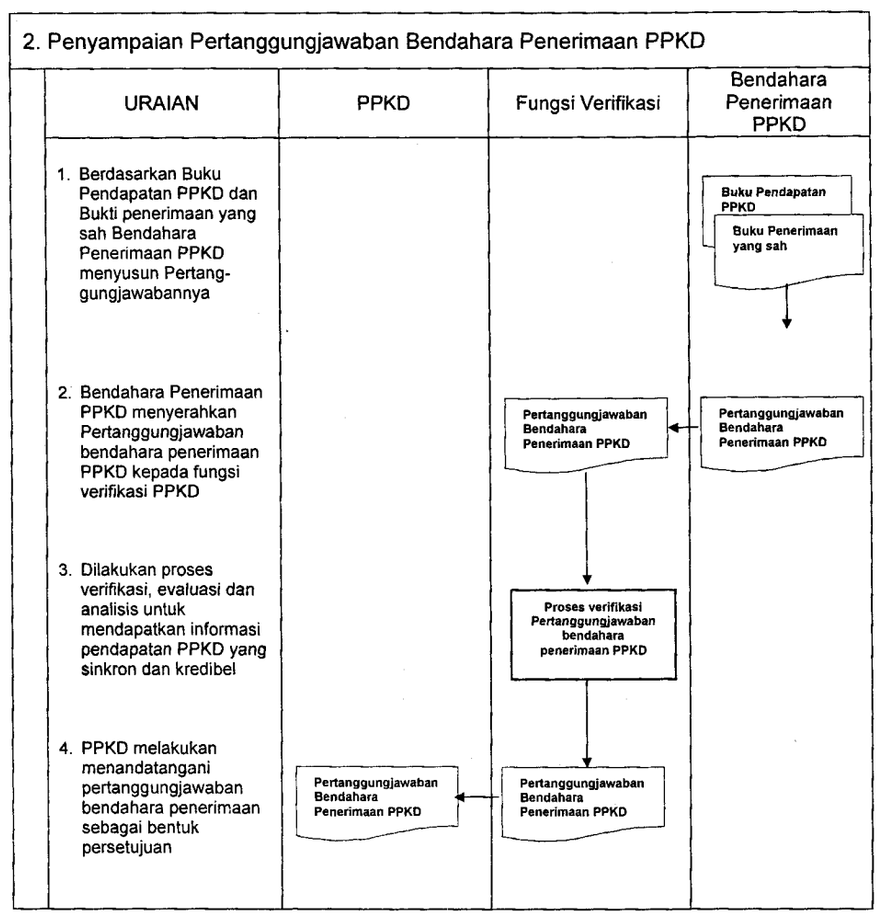
3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. 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:

1. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
2. Bendahara penerimaan PPKD bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. 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 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.



TATA CARA
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD SERTA PENYAMPAIANNYA

1.A. BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP).

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:

a) Uang Persediaan (UP)
b) Ganti Uang (GU)
c) Tambah Uang (TU)
d) Langsung (LS)
   - LS untuk pembayaran Gaji & Tunjangan
   - LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Disamping membuat SPP Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

a. SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP.

SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

b) Salinan SPD
c) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

d) Lampiran lain yang diperlukan

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

b. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000. Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp.80.000.000, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp.80.000.000 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

a) Salinan SPD
b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
c) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
d) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
e) Lampiran lain yang diperlukan

c. SPP Tambahan Uang (TU)

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 dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggung-jawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan
b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

a) Salinan SPD
b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
c) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
d) Lampiran lain yang diperlukan.

d. SPP Langsung (LS)

SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

a. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
b. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

<u>Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan</u>

a) Salinan SPD
b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

c) Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas:
   - pembayaran gaji induk;
   - gaji susulan;
   - kekurangan gaji;
   - gaji terusan;
   - uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
   - SK CPNS;
   - SK PNS;
   - SK kenaikan pangkat;
   - SK jabatan;
   - kenaikan gaji berkala;
   - surat pernyataan pelantikan;
   - surat pernyataan masih menduduki jabatan;
   - surat pernyataan melaksanakan tugas;
   - daftar keluarga (KP4);
   - fotokopi surat nikah;
   - fotokopi akte kelahiran;
   - surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
   - daftar potongan sewa rumah dinas;
   - surat keterangan masih sekolah/kuliah;
   - surat pindah;
   - surat kematian;
   - SSP PPh Pasal 21;
   - dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

d) Lampiran lain yang diperlukan

Untuk SPP-LS Barang dan Jasa

a) Salinan SPD
b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
c) Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan *(disiapkan oleh PPTK)* yang terdiri atas:
   - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
   - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
   - surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
   - berita acara penyelesaian pekerjaan;
   - berita acara serah terima barang dan jasa;
   - berita acara pembayaran;
   - kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda-tangani pihak ketiga dan PPTK sertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
   - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
   - dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
   - berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
   - surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
   - surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
   - foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
   - potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan

- 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.

d) Lampiran lain yang diperlukan

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD .....

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengeluaran dengan UP/GU/TU/LS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan.
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan yang diperlukan
13. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

PEMBUKUAN BELANJA

A. Buku-Buku Yang Digunakan

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan:

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
   a. Buku Pembantu Kas Tunai;
   b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
   c. Buku Pembantu Panjar;
   d. Buku Pembantu Pajak;
   e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Buku apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya.

Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Berdasarkan Nota Pencairan Dana tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPTK.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
Nomor : ..... Tahun .....

Bendahara Pengeluaran
SKPD : .....
Supaya mencairkan dana kepada :

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) :
2. Program :
3. Kegiatan :
4. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :
5. Tahun Anggaran :
6. Jumlah Dana yang diminta :
   (terbilang : .....)

Pembebanan pada kode rekening :

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Jumlah						

Potongan - potongan

PPN	Rp.....
PPh-21/22/23	Rp.....

Jumlah yang diminta : Rp.
Potongan - potongan : Rp.
Jumlah yang dibayarkan : Rp.
(terbilang : .....)

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

Kepala SKPD,	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1. SP2D UP/GU/TU/LS
2. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
3. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut;

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. .....
(..... dengan huruf)
terdiri dari:
a. Tunai Rp. .....
b. Saldo Bank Rp. .....
c. Surat Berharga Rp. .....

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU Bendahara Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir

bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank. *

10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:
1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:
1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
4. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
5. Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
6. Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
7. Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. .....
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. .....

Tgl	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui:

Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal
.....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran
4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
6. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
7. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
8. Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

B. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
3. BKU pada kolom penerimaan
4. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan

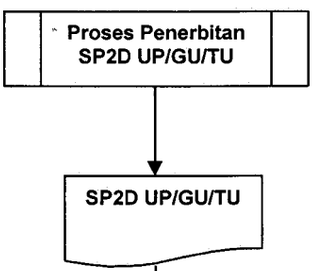
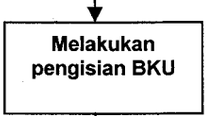
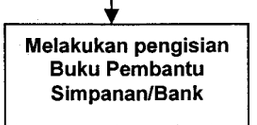
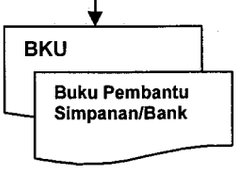
Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di :

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran

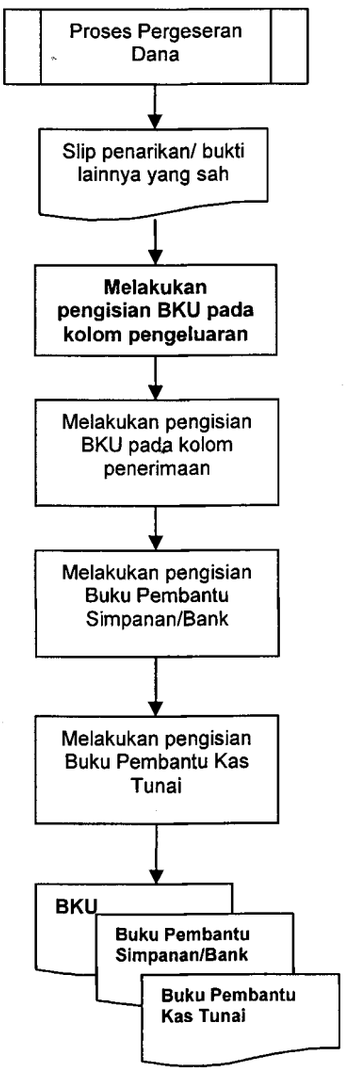
Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur di atas

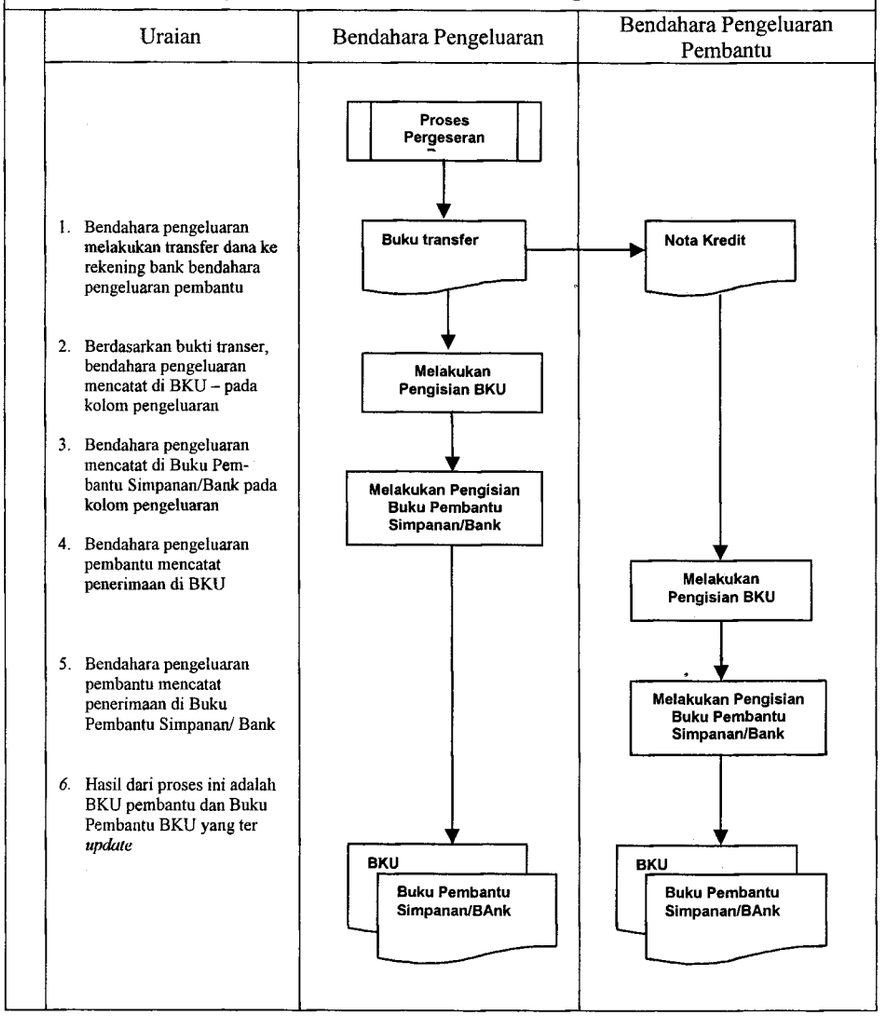
B.1. Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU	
2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan	
3. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan	
4. Hasil akhir proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah terupdate	

B.2. Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran

Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti pergeseran dana	
2. Berdasarkan bukti tersebut, bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom pengeluaran	
3. Bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sama dengan jumlah yang dicatat pada kolom pengeluaran	
4. Kemudian Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran	
5. Selanjutnya Bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan	
6. Hasil dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang ter update	

B.3. Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU ke Bendahara Pengeluaran Pembantu



C. Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

1) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

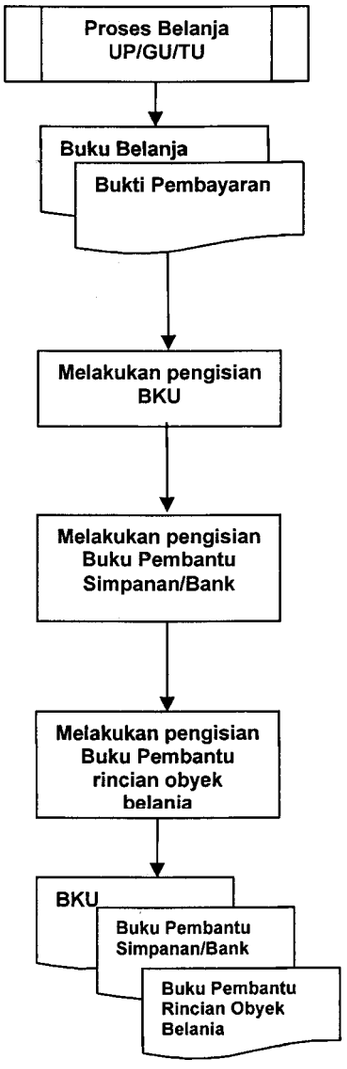
Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

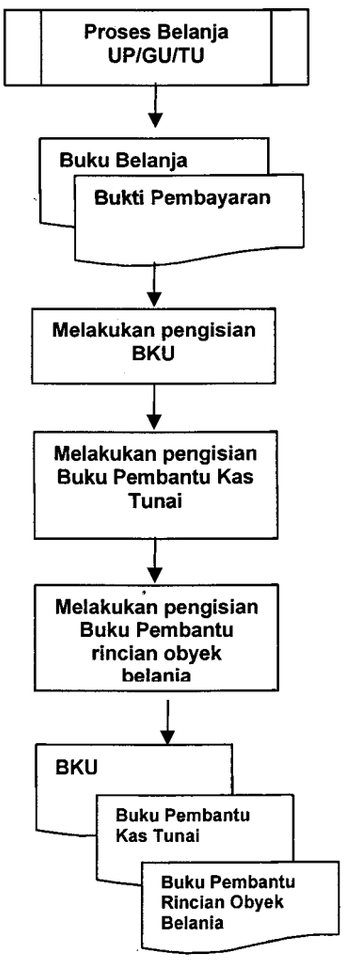
Ketika bendahara pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

C.1.1. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Rekening Bank Bendahara Pengeluaran

Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 4. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja. 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update	

C.1.2. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Kas Tunai Bendahara Pengeluaran

Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran 4. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja. 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	

2) Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran mencatat **pemberian uang panjar** sebesar

uang yang diberikan di:

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran mencatat **pemberian uang panjar** sebesar uang yang diberikan di :

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

Langkah-langkah dalam membukukan **pertanggungjawaban uang panjar** adalah sebagai berikut:

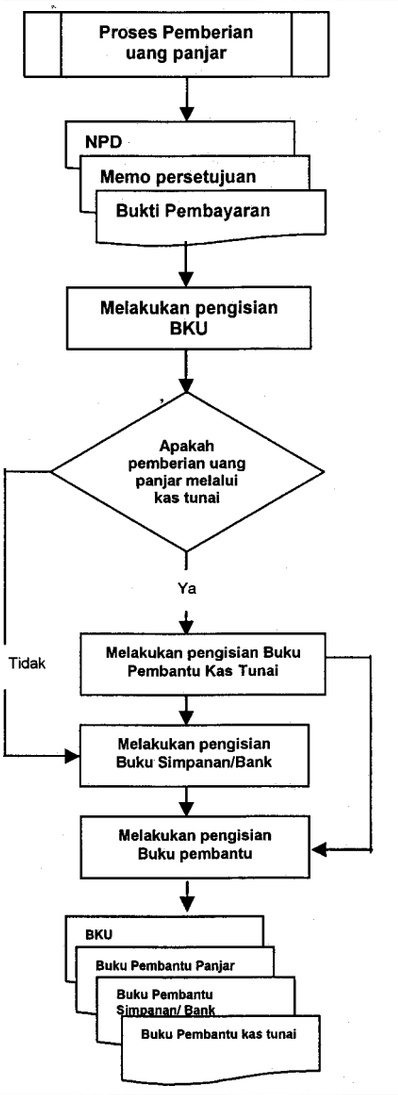
1. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:
   - BKU pada kolom penerimaan
   - Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan

   Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:
   - BKU pada kolom pengeluaran
   - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:
   - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan
4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada

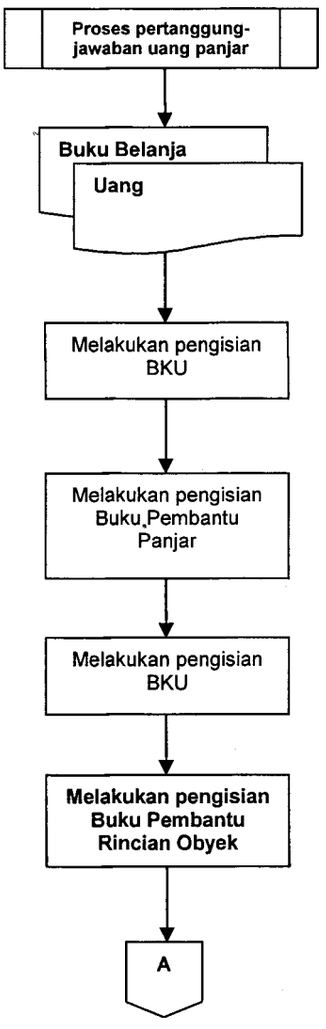
PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:

- Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan

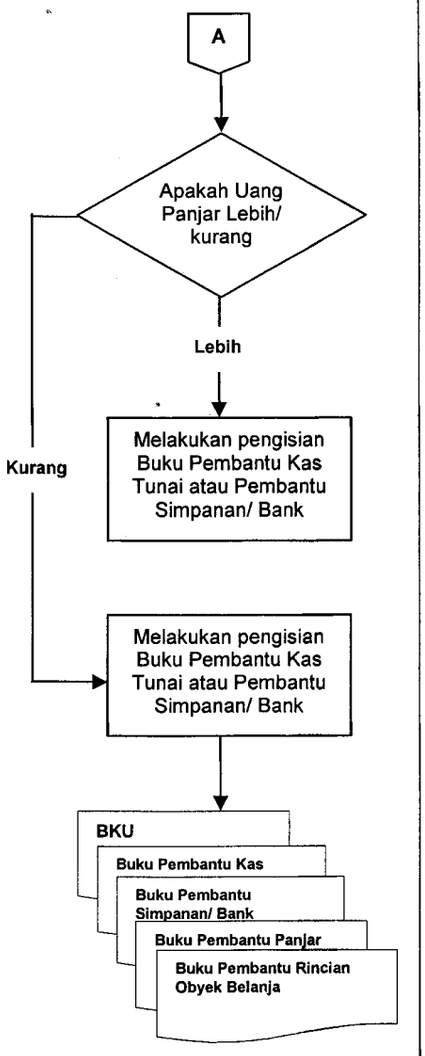
C.2.1. Pembukuan Pemberian Uang Panjar

Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menyiapkan NPD, memo persetujuan, bukti pembayaran/bukti lainnya yang sah 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Jika uang panjar diberikan melalui kas tunai, maka bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai Kolom Pengeluaran 4. Jika uang panjar diberikan melalui rekening bank, maka bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank Kolom Pengeluaran 5. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran 6. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	

C.2.2.A. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom **penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar** jumlah uang panjar yang pernah diberikan 3. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan 4. Bendahara pengeluaran kemudian mencatat **belanja di BKU pada kolom pengeluaran.** Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK 5. Bendahara Pengeluaran mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek. 6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja	

C.2.2.B. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Uraian	Bendahar Pengeluaran
7. Jika uang panjar lebih besar dari pada belanja, maka PPTK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut. Bendahara pengeluaran mencatat pengembalian uang panjar dalam buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan. Sejumlah sisa uang panjar. 8. Jika uang panjar kurang dari nilai belanja, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran atas kekurangan tersebut. Bendahara pengeluaran mencatat pembayaran tersebut pada buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran. Sejumlah kekurangan uang panjar. 9. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU – bendahara pengeluaran dan Buku Pembantu BKU – Bendahara Pengeluaran yang sudah ter *update*	

D. Pembukuan Belanja Melalui LS

1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

D.1. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa

Uraian	Bendahar Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa untuk belanja yang dilakukan	Proses penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa → **SP2D LS Barang dan Jasa**
2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan	Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan
3. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan	Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran
4. Bendahara pengeluaran melakukan proses Pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.	Melakukan pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	**Buku Bendahara Pengeluaran**, **Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja**

D.2. Penatausahaan Belanja SP2D LS Gaji

Uraian	Bendahar Pengeluaran
	Proses penerbitan SP2D LS Gaji
1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji untuk belanja yang dilakukan	**SP2D LS Gaji**
2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan	Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan
3. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan	Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran
4. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.	Melakukan pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	**Buku Bendahara Pengeluaran** **Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja**

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

- pertanggungjawaban penggunaan UP
- pertanggungjawaban penggunaan TU
- pertanggungjawaban administratif
- pertanggungjawaban fungsional.

A. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:

1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu
2) Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
3) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....
Tahun Anggaran : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	Total	
	Uang Persediaan Awal Periode	
	Uang Persediaan Akhir Periode	

....., Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan rincian obyek.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan rincian obyek.
4. Kolom belanja diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
5. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran disertai nama jelas.

B. Pertanggungjawaban Penggunanan TU

Bendahara pengeluaran 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.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

1) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
3) 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 merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggung-jawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....
Tahun Anggaran : .....
Program : ..... / .....
Kegiatan : ..... / .....
Tanggal SP2D TU : .....

Kode Rekening					Uraian	Jumlah
					Total	
					Tambahan Uang Persediaan	
					*Sisa Tambahan Uang Persediaan **	

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

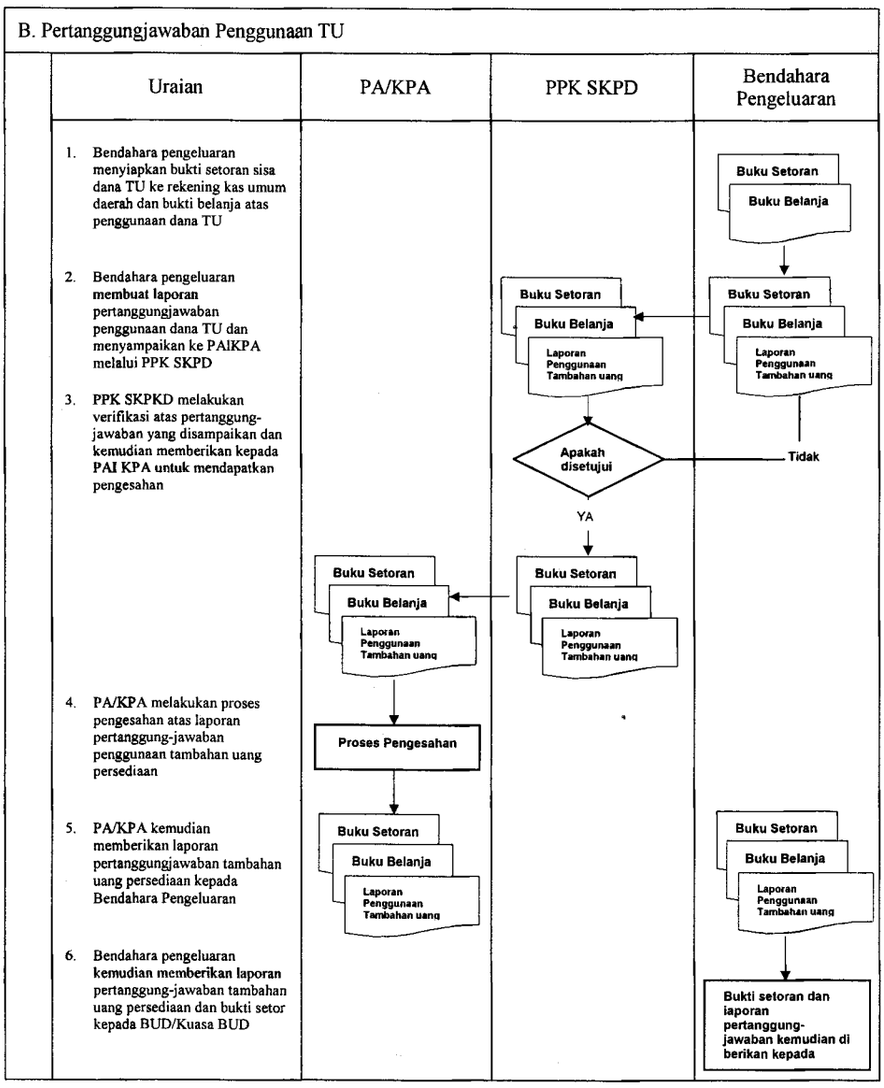
(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

*Sisa tambahan uang persediaan telah disetor ke Kas Umum Daerah pada tanggal ...

Cara Pengisian:

1. SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang dibiayai dengan TU
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang dibiayai dengan TU
4. Tanggal SP2D TU diisi dengan tanggal terbitnya SP2D TU
5. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja
6. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
7. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja
8. Jumlah adalah total belanja dengan uang TU
9. Tambahan Uang Persediaan diisi jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan
10. Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah Tambahan Uang Persediaan dikurang jumlah total belanja. Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum



C. Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 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.

Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

a. Buku Kas Umum;
b. Laporan Penutupan Kas; dan
c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan. Apabila sisa uang persediaan tersebut tidak disetor untuk langsung digunakan maka harus mengajukan permohonan oleh Pengguna Anggaran/Kepala SKPD kepada PPKD selaku BUD dan selanjutnya besaran uang persediaan yang digunakan tersebut akan diperhitungkan pada saat pemberian uang persediaan tahun aggaran 2011, sehingga uang persediaan yang diterima pada tahun anggaran 2011 besaranya setelah dikurangi uang persediaan yang tidak disetor tersebut.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

1) Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
3) Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara pengeluaran pembantu.
4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
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, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan ..... Tahun .....

Kepada Yth.
.....
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota ..... No..... Tahun .... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran SKPD ..... adalah sejumlah Rp. ..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal ...	Rp.
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp. _____.
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal.	**Rp.**

Saldo akhir bulan tanggal .....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan tanggal	Rp.
B.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3. Jumlah Pengeluaran	Rp. _____.
B.4. Saldo Akhir bulan tanggal.	**Rp.**

Saldo akhir bulan tanggal .....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di Kas Tunai	Rp.
C.2. Saldo di Bank	Rp. _____.
C.3. Saldo total	**Rp.**

....., ...
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan
(nama jelas)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo Kas												

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
15. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

D. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:

- Laporan Penutupan Kas
- SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
Pengguna Anggaran

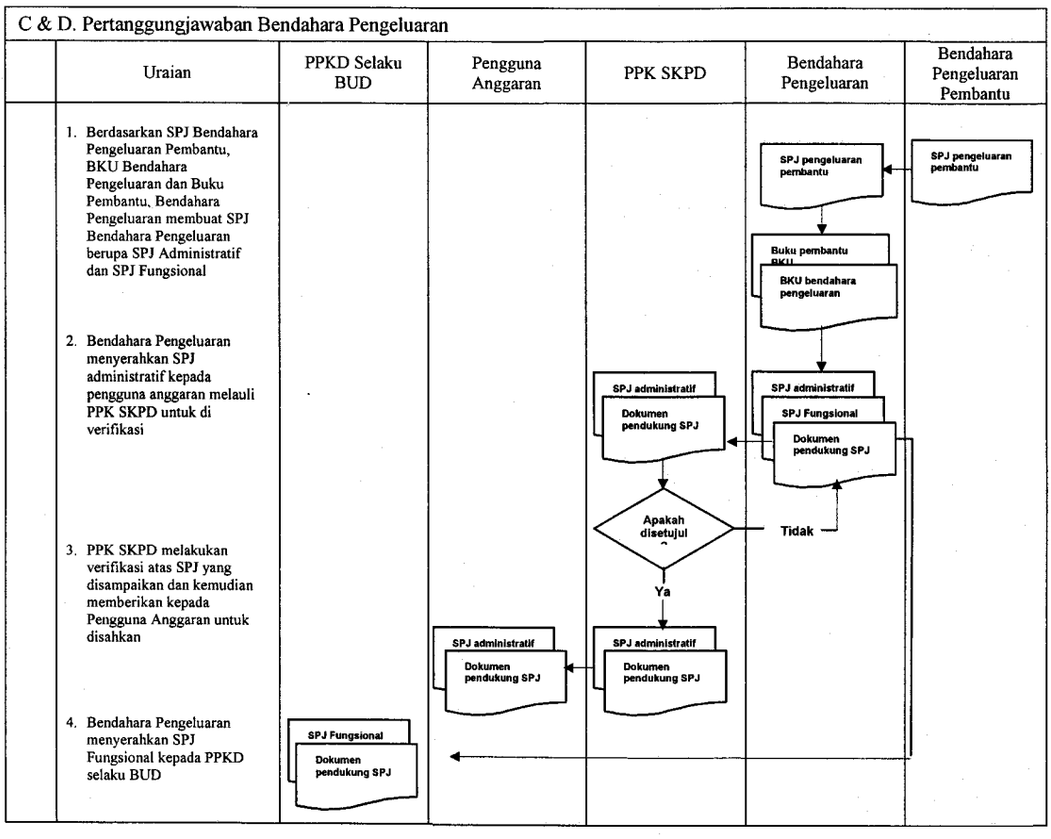
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
15. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.



1.B. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu meliputi :

a. Tambah Uang (TU)
b. Langsung (LS) Barang dan Jasa

Bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan SPP TU dan SPP LS pengadaan Barang dan Jasa karena untuk UP/GU dan LS gaji hanya boleh dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Disamping membuat SPP bendahara pengeluaran pembantu juga membuat reglster untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran pembantu.

A. SPP Tambahan Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, dan uang persediaan yang diberikan oleh bendahara pengeluaran tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, 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 dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

a) Salinan SPD
b) Draft Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran
c) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
d) Lampiran lain yang diperlukan

Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP TU yang telah disiapkan.

B. SPP Langsung (LS)

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang dan Jasa kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK. Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan, selain dari dokumen SPP-LS Barang dan Jasa itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

a) Salinan SPD
b) Draft Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran
c) Dokumen- Dokumen Terkait Kegiatan *(disiapkan oleh* PPTK) yang terdiri atas:
    - salinan SPD;
    - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
    - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
    - surat perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
    - berita acara penyelesaian pekerjaan;
    - berita acara serah terima barang dan jasa;
    - berita acara pembayaran;

- kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK sertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan
- potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- 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.

d) Lampiran lain yang diperlukan

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

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD .....

No.	Jenis UP/GU/TU	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:
1. Nama SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1. diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan khusus bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan TU/LS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

2. PEMBUKUAN

A. Buku-buku yang digunakan.

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan:

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu BKU yang terdiri dari:
   a. Buku Pembantu Kas Tunai;
   b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
   c. Buku Pembantu Pajak;
   d. Buku Pembantu Panjar;
   e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu. Dokumen-dokumen pembukuan apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1. SP2D TU/LS
2. Dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Rp. .....
(..... dengan huruf)
terdiri dari:
a. Tunai Rp. .....
b. Saldo Bank Rp. .....

Mengetahui:

Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal
.....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank *
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

- Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:

Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal
.....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran pembantu
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:

Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal
.....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
4. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
5. Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak atau penyetoran pajak.
6. Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak atau penyetoran pajak.
7. Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. .....
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. .....

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui:

Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal
.....
Bendahara Pengeluaran Pembantu
(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran (DPPA) dan jumlah anggaran (DPPA) apabila ada.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu
4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
6. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
7. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
8. Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

B. Pembukuan Penerimaan SP2D TU dan Pelimpahan UP/GU

Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

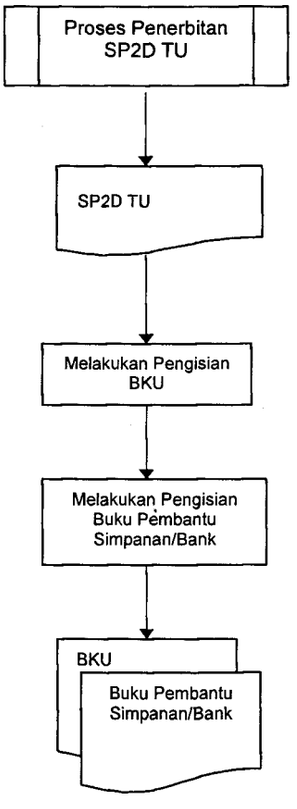
1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu. Atas dasar "pelimpahan UP" tersebut, maka bendahara pengeluaran pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan di :

1. BKU pada kolom penerimaan
2. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan

Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur diatas :

B.1. Pembukuan Penerimaan SP2D TU

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU	
2. Bendahara Pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan	
3. Kemudian Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan	
4. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah ter update	

B.2. Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU dari Bendahara Pengeluaran

Uraian	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara pPengeluaran melakukan transfer dana ke rekening bank bendahara pengeluaran pembantu 2. Berdasarkan bukti transfer, bendahara pengeluaran mencatat di BKU – pada kolom pengeluaran 3. Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/ Bank pada kolom pengeluaran 4. Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di BKU 5. Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di Buku Pembantu Simpanan/ Bank 6. Hasil dari proses ini adalah BKU Pembantu dan Buku Pembantu BKU yang ter *update*	**Proses Pengeseran Dana** Bukti transfer Melakukan Pengisian BKU Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank BKU Buku Pembantu Simpanan/Bank	Nota Kredit Melakukan Pengisian BKU Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank BKU Buku Pembantu Simpanan/Bank

C. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembayaran. Pertama, Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

3. **Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar**

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU.

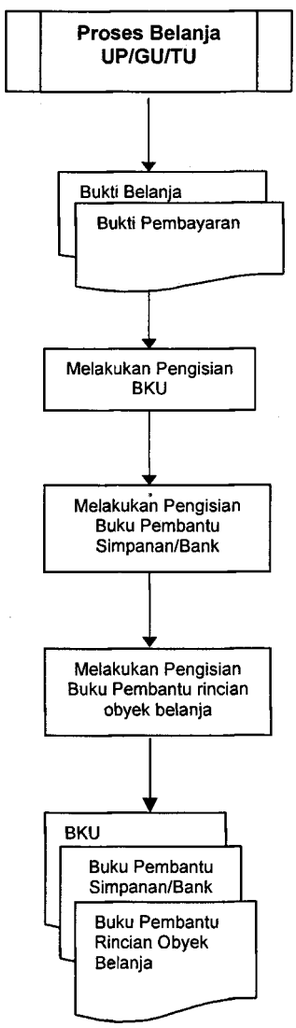
Apabila bendahara pengeluaran pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

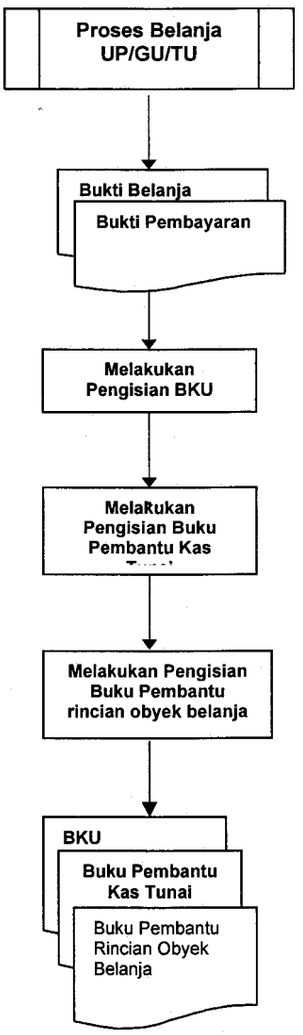
Ketika penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

1. Buku pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

C.1.1. Pembukuan Belanja UP/GU/TU - Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait	
2. Bendahara Pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran	
3. Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran	
4. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja	
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	

C.1.2. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Kas Tunai Bendahara Pengeluaran Pembantu

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait	
2. Bendahara Pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran	
3. Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran	
4. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja	
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	

4) Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

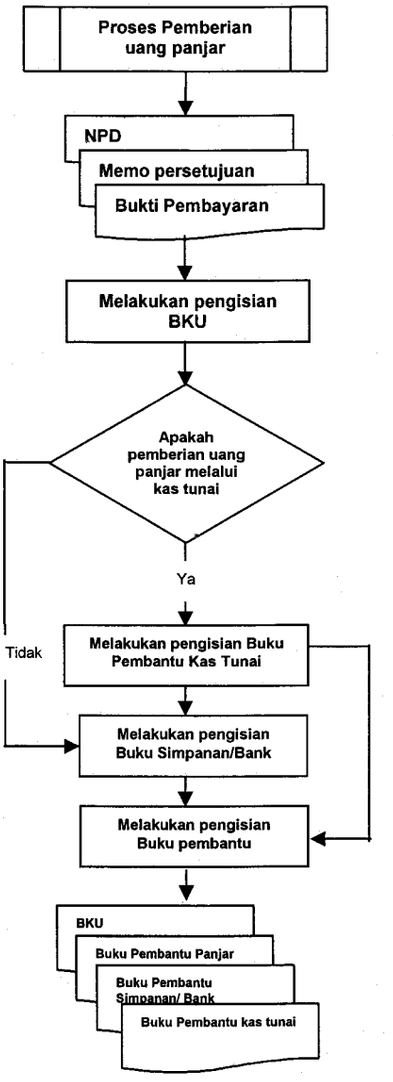
Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengembalian panjar di :
   - BKU pada kolom penerimaan
   - Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan

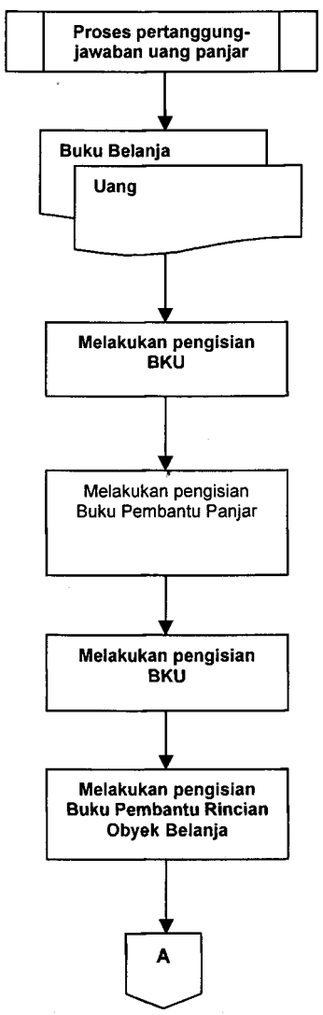
   Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggung-jawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:
   - BKU pada kolom pengeluaran
   - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di:
   - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan
4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara mencatat di :
   - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/ Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan

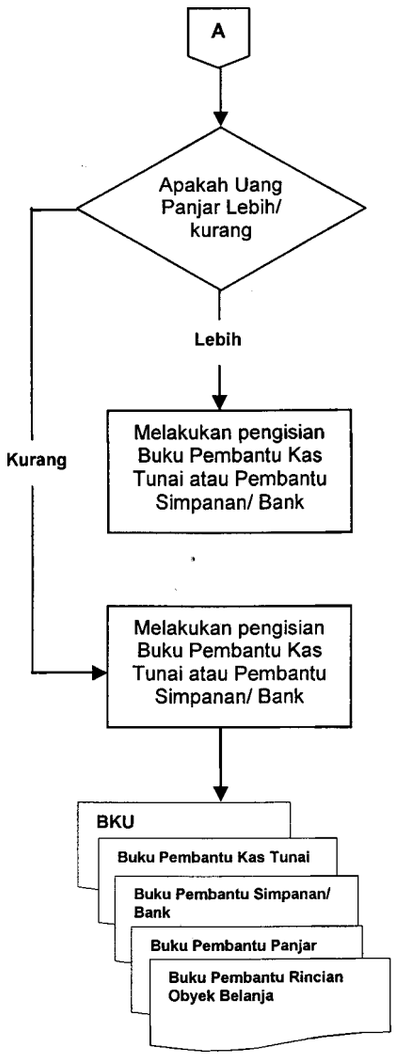
.2.1. Pembukuan Pemberian Uang Panjar

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara pengeluaran Pembantu menyiapkan NPD, memo persetujuan, bukti pembayaran/ bukti lainnya yang sah 2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Jika uang panjar diberikan melalui kas tunai, maka bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai Kolom Pengeluaran 4. Jika uang panjar diberikan melalui rekening bank, maka bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank Kolom Pengeluaran 5. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran 6. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	

C.2.2.A. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan 3. Kemudian bendahara Pembantu pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan 4. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK 5. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek. 6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja	

C.2.2.B. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Uraian	Bendahar Pengeluaran Pembantu
7. Jika uang panjar lebih besar dari pada belanja, maka PPTK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengembalian uang panjar dalam buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan. Sejumlah sisa uang panjar. 8. Jika uang panjar kurang dari nilai belanja, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran atas kekurangan tersebut. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pembayaran tersebut pada buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran, sejumlah kekurangan uang panjar. 9. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	

D. Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama

D. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa

Uraian	Bendahar Pengeluaran Pembantu
1. Bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D LS barang dan Jasa untuk belanja yang dilakukan	Proses penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa ↓ **SP2D LS Barang dan Jasa**
2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan	↓ Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan
3. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan	↓ Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran
4. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses Pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.	↓ Melakukan pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter *update*	↓ **Buku Bendahara Pengeluaran** **Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja**

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

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 dari:

a. pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan.
b. pertanggungjawaban fungsional

E. Pertanggungjawaban Penggunanan TU

Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggung-jawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

1) Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
2) 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.
3) 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.

4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : .....
Tahun Anggaran : .....
Program : ..... / .....
Kegiatan : ..... / .....
Tanggal SP2D TU : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	Total	
	Tambahan Uang Persediaan	
	Sisa Tambahan Uang Persediaan *	

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

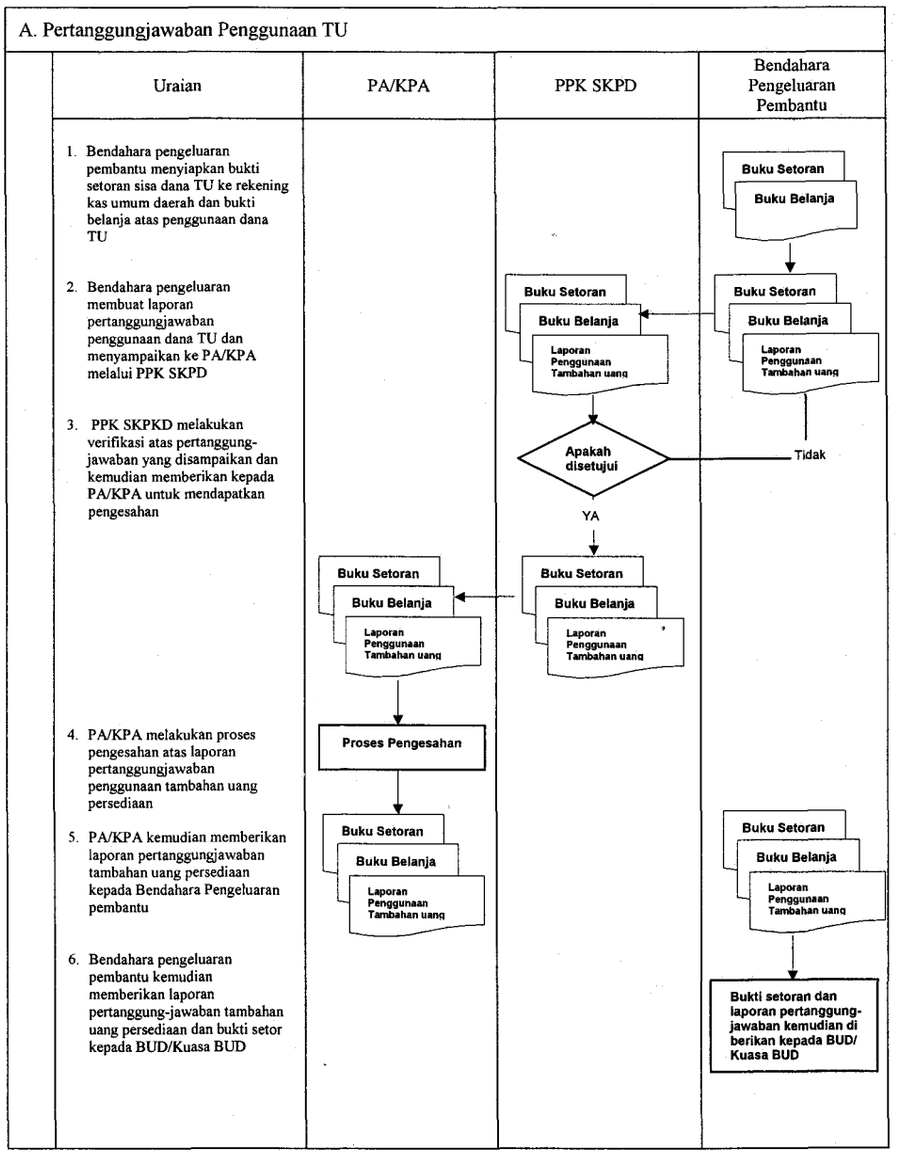
(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

*Sisa tambahan uang persediaan telah disetor ke Kas Umum Daerah pada tanggal .....

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran yang bersangkutan
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang dibiayai dengan TU
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang dibiayai dengan TU
4. Tanggal SP2D TU diisi dengan tanggal terbitnya SP2D TU
5. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja
6. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
7. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja
8. Jumlah adalah total belanja dengan uang TU
9. Tambahan Uang Persediaan diisi jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan
10. Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah Tambahan Uang Persediaan dikurang jumlah total belanja. Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum



F. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan dilampiri dengan:

- Buku Kas Umum
- Laporan Penutupan Kas

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan ..... Tahun .....

Kepada Yth.
.....
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota ..... No..... Tahun .... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran pembantu SKPD ..... adalah sejumlah Rp. ..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1. Saldo awal bulan tanggal ...	Rp.
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp. _____.
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal.	**Rp.**

Saldo akhir bulan tanggal .....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan tanggal	Rp.
B.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3. Jumlah Pengeluaran	Rp. _____.
B.4. Saldo Akhir bulan tanggal.	**Rp.**

Saldo akhir bulan tanggal .....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di Kas Tunai	Rp.
C.2. Saldo di Bank	Rp. _____.
C.3. Saldo total	**Rp.**

....., ...
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tanda tangan
(nama kelas)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGANJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD : 1)
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : 2)
Bendahara Pengeluaran Pembantu : 3)
Tahun Anggaran : 4)
Bulan : 5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan 6)												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran 6)												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

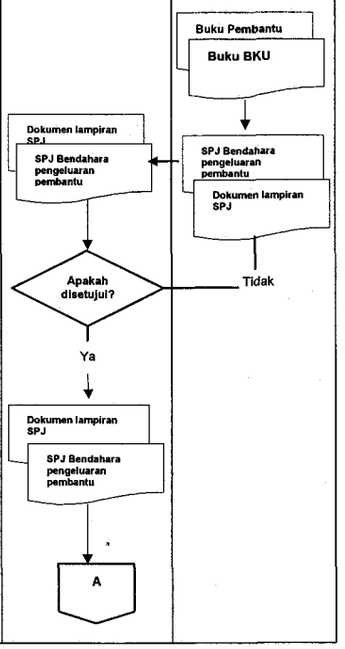
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran pembantu, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
3 Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4 Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
5 Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6 Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7 Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8 Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
9 Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
10 Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
11 Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
12 Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
13 Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14 Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
15 Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

Pengisian atas kolom-kolom pada format diatas dilakukan sesuai dengan kebutuhan

B. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

Uraian	PPKD	KPA	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Berdasarkan BKU dan Buku Pembantu BKU, bendahara pengeluaran pembantu membuat SPJ Bendahara pengeluaran pembantu 2. Bendahara pengeluaran pembantu memberikan SPJ nya ke Benahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya 3. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu 4. Bendahara Pengeluaran kemudian menggunakan SPJ bendahara pengeluaran pembantu tersebut dalam proses pembuatan SPJ Benahara pengeluaran.					

FORMAT LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA PENDAPATAN DAN BELANJA SKPD SERTA PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA :

LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA PENDAPATAN DAN BELANJA
SKPD :.....
TAHUN ANGGARAN :.....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGGARAN	REALISASI	LEBIH/KURANG		KET.
				RUPIAH	%	
1.02.01.00.00.4 1.02.01.00.00.4.1	PENDAPATAN DAERAH Pendapatan Asli Daerah .... Jumlah Pendapatan BELANJA DAERAH BELANJA TIDAK LANGSUNG Belanja Pegawai .... BELANJA LANGSUNG Program Kegiatan					
	Jumlah Pendapatan Jumlah Belanja Surplus/Defisit					

LAPORAN PROGNOSIS

SKPD :.....

TAHUN ANGGARAN :.....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN	PROGNOSIS	KET
1.02.01.00.00.4 1.02.01.00.00.4.1	PENDAPATAN DAERAH Pendapatan Asli Daerah .... Jumlah Pendapatan BELANJA DAERAH BELANJA TIDAK LANGSUNG Belanja Pegawai .... BELANJA LANGSUNG Program Kegiatan					
	Jumlah Pendapatan Jumlah Belanja Surplus/Defisit					

FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan keuangan SKPD ..... Kabupaten..... Yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Keuangan; (b) Neraca; (c) Catatan atas laporan Keuangan Tahun Anggaran..... Sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

....., tanggal .....
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

(nama lengkap)

TATACARA
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA

1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (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

SPP-LS PPKD sebagai alat pengajuan dana atas belanja-belanja PPKD seperti belanja hibah, belanja bunga dan belanja tak terduga. SPP-LS PPKD ini disusun oleh bendahara pengeluaran PPKD

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, selain dari dokumen SPP-LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

a) Salinan SPD
b) Lampiran lain yang diperlukan

Setelah itu bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP LS PPKD yang telah disiapkan. Disamping membuat SPP, bendahara pengeluaran PPKD juga membuat reglster untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

SKPD...

No.	Jenis Belanja	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis belanja yang diajukan
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

2. PEMBUKUAN BELANJA PPKD

Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD

Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah:

1. Buku Kas Umum (BKU) - Bendahara Pengeluaran PPKD
2. Buku Pembantu BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari:
   - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek - Bendahara Pengeluaran PPKD

Contoh dokumen-dokumen pembukuan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
PPKD
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan PPKD
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara pengisian :

1. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
3. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
4. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
8. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank *
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

   - Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp. .....
Tahun Anggaran :

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui:
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

....., Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPKD
4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
6. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut:

1. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.
2. Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut di catat di BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (gross). Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU bendahara

pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan.

3. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU- bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per obyek.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses Pembukuan SP2D LS PPKD

2. Pembukuan Belanja SP2D LS PPKD

Uraian	Bendahara Pengeluaran PPKD
	Proses Penerbitan SP2D LS PPKD seperti yang dijelaskan dalam peraturan yang berlaku
6. Bendahara Pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD belanja yang dilakukan	SP2D LS PPKD
7. Bendahara Pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses Pengisian BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan	Melakukan Pengisian BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan
8. Bendahara Pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses pengisian BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan	Melakukan Pengisian BKU Bendahara Pengeluaran pada kolom pengeluaran
9. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan proses pengisian buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek – bendahara pengeluaran PPKD	Melakukan Pengisian Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek – Bendahara Pengeluaran PPKD
10. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU – bendahara pengeluaran PPKD dan Buku Pembantu BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD	BKU Bendahara Pengeluaran PPKD Buku rekapitulasi Per rincian Pengeluaran obyek – Pengeluaran PPKD

3. PERTANGGUNGJAWABAN

Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertangungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Dokumen SP J tersebut dilampirkan dengan:

1. Buku Kas Umum (BKU) - bendahara pengeluaran PPKD
2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek - bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud

Disamping laporan pertanggungjawaban diatas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Contoh Dokumen Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGANJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Bendahara Pengeluaran PPKD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS PPKD *)			Sisa Pagu Anggaran
			s.d.Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7 = (3+6)
JUMLAH						
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					
	Pengeluaran					
	- SPJ (LS)					
	- Penyetoran Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo Kas					

Mengetahui :
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal .....
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

1. Nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pa gu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut:

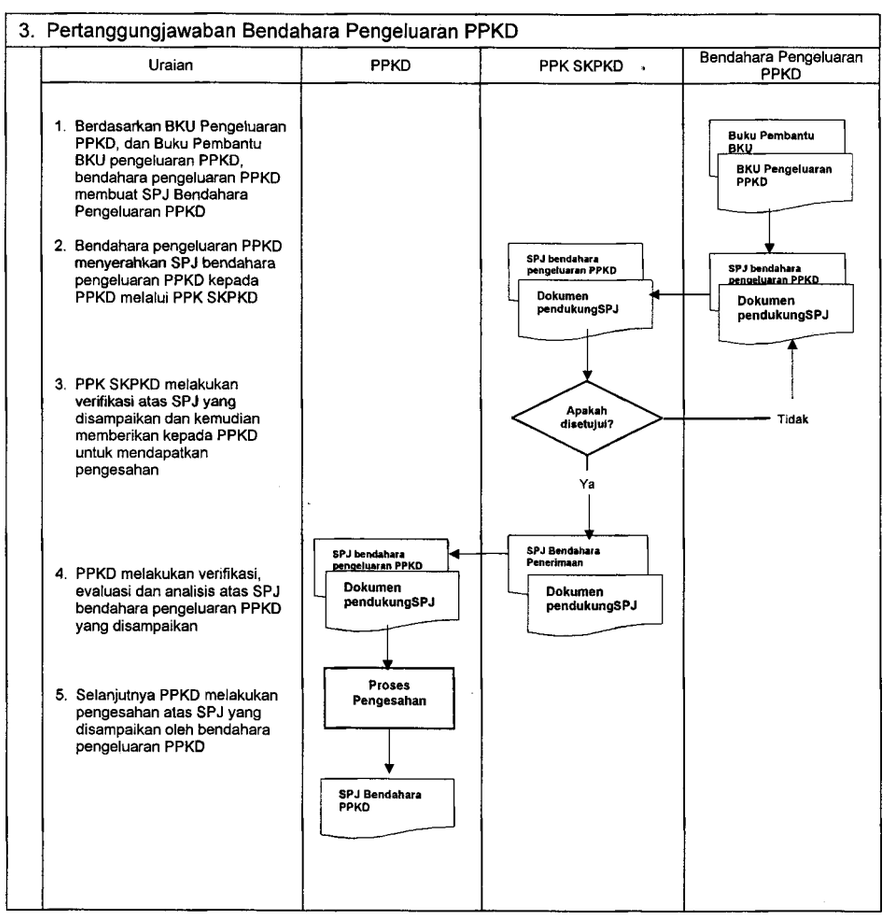
1) Berdasarkan BKU-bendahara PPKD dan buku pembantu BKU lainnya, Bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.

2) Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian di berikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi.

3) Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.

4) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada bendahara pengeluaran PPKD.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses pertanggung jawaban bendahara pengeluaran PPKD



TATACARA

PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH

PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH

Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan SUD.

Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:

a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
b. Rekonsiliasi Bank.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Kepala Daerah setiap hari kerja pertama setiap minggunya.

Disamping laporan-laporan diatas Bendahara Umum Daerah membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Format dokumen laporan adalah sebagai berikut:

KABUPATEN LAMPUNG BARAT
LAPORAN POSISI KAS HARIAN

HARI : .....
TANGGAL : .....
PERIODE : .....

No.	Transaksi			Uraian	Penerimaan	pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
1	2			3	4	5
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas Hari ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD
Saldo di Bank 1 Rp
Saldo di Bank 2 Rp _____
Total Saldo Kas* Rp

....., ...
Bendahara Umum Daerah,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

** Total saldo kas harus sama dengan Posisi Kas (H)*

Cara Pengisian:

1. Hari, Tanggal dan Periode diisi dengan Hari, Tanggal dan Bulan Laporan Posisi Kas Harian.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi.
3. Kolom 2 diisi dengan nomor salah satu bukti transaksi apakah SP2D/STS/Bukti lain yg sah
4. Kolom 3 diisi dengan uraian sesuai dengan bukti transaksi.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah (Rp) penerimaan yang masuk ke kas umum daerah.
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah (Rp) pengeluaran yang keluar dari kas umum daerah.
7. Jumlah diisi jumlah dari kolom penerimaan dan pengeluaran
8. Perubahan Posisi Kas Hari ini diisi dengan jumlah selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom penerimaan maka selisih di tulis pada kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom pengeluaran maka selisih di tulis pada kolom penerimaan
9. Posisi Kas (h-1) diisi Posisi kas satu hari sebelumnya
10. Posisi Kas (h) diisi dengan penjumlahan antara posisi Kas (h-1) dengan perubahan Posisi kas hari ini.

KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REKONSILIASI BANK
Periode .....

1. Saldo Kas umum daerah Menurut Buku Rp.
2. Saldo Kas umum daerah Menurut Bank Rp. .....
   Selisih Rp. .....

Keterangan Selisih

A. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank
   a. STS No .... Rp.
   b. Bukti Lain yang sah Rp.
   c. Dst.. Rp._____. Rp._____
   Rp.

B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank
   a. SP2D No .... Rp.
   b. Nota Kredit No. ..... Rp.
   c. Bukti Lain yang sah Rp.
   d. Dst.. Rp._____. Rp._____
   Rp.

C. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank
   a. STS No .... Rp.
   b. Nota Kredit No. ..... Rp.
   c. Bukti Lain yang sah Rp.
   d. Dst.. Rp._____. Rp._____
   Rp.

D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank
   a. SP2D No .... Rp.
   b. Nota Debit No. ..... Rp.
   c. Bukti Lain yang sah Rp.
   d. Dst.. Rp._____. Rp._____
   Rp.

....., ...
Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian :

1. Saldo Kas umum daerah Menurut Buku diisi jumlah saldo akhir kas di pada rekening bank menurut catatan buku pada tanggal rekonsiliasi.
2. Saldo Kas umum daerah Menurut Bank diisi jumlah saldo akhir kas di Bank menurut catatan Bank pada tanggal rekonsiliasi.
3. Selisih diisi dengan jumlah selisih antara kas menurut catatan buku dan menurut catatan Bank.
4. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
5. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
6. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di Buku.
7. Pengeluaran yang telah dicatat oleh bank, Belum dicatat oleh buku diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di buku.

KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA UMUM DAERAH

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket.
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal .....
Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

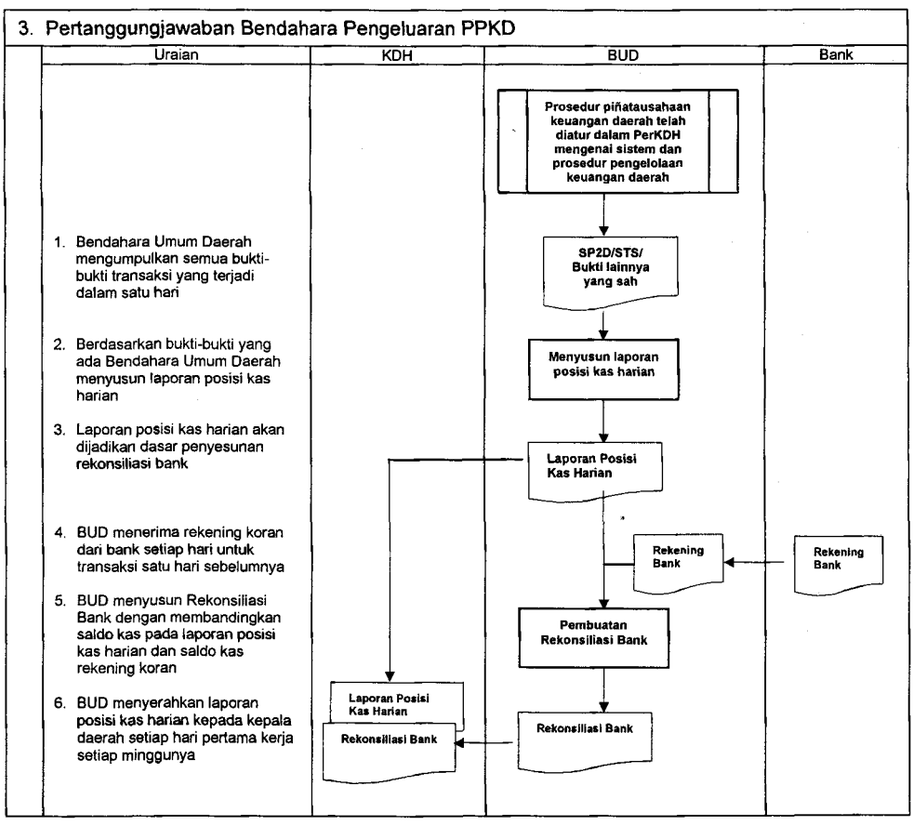
1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

Bendahara Umum Daerah menyusun pertanggungjawabannya setiap hari dalam bentuk Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian.

Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian.
2. BUD menerima rekening koran dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya.
3. Berdasarkan rekening koran dan laporan posisi kas harian BUD menyusun rekonsiliasi bank
4. Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di Bank menurut Rekening Koran dengan saldo kas di Bank menurut laporan posisi kas harian.

5. Laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank tersebut diserahkan kepada kepala daerah hari pertama setiap minggunya.



BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2013
TANGGAL : 2013

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

A. PENGERTIAN

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD.
3. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran APBN/APBD di masing-masing SKPD.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
10. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
11. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

13. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

16. Pembuatan wujud fisik lainnya, meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan untuk mewujudkan selain bangunan antara lain, namun tidak terbatas pada:
    a. konstruksi bangunan kapal, pesawat atau kendaraan tempur;
    b. pekerjaan yang berhubungan dengan persiapan lahan, penggalian dan/atau penataan lahan (*landscaping*);
    c. perakitan atau instalasi komponen pabrikasi;
    d. penghancuran (*demolition*) dan pembersihan (*removal*);dan,
    e. reboisasi.

17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

18. Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi, namun tidak terbatas pada:
    a. jasa rekayasa (*engineering*);
    b. jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk Pekerjaan Konstruksi;
    c. jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk pekerjaan selain Pekerjaan Konstruksi, seperti Transportasi, Pendidikan, Kesehatan, Kehutanan, Perikanan, Kelautan, Lingkungan Hidup, Kedirgantaraan, Pengembangan Usaha, Perdagangan, Pengembangan SDM, Pariwisata, Pos Dan Telekomunikasi, Pertanian, Perindustrian, Pertambangan, Energi;
    d. jasa keahlian profesi, seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, konsultan hukum.

19. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

20. Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:
    a. jasa boga (*catering service*);
    b. jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
    c. jasa penyedia tenaga kerja;
    d. jasa asuransi, perbankan dan keuangan;
    e. jasa layanan kesehatan, pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, kependudukan;
    f. jasa penerangan, iklan/ reklame, film, pemotretan;
    g. jasa percetakan dan penjilidan;
    h. jasa pemeliharaan/perbaikan;
    i. jasa pembersihan, pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi;
    j. jasa pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang;
    k. jasa penjahitan/konveksi;
    l. jasa impor/ekspor;
    m. jasa penulisan dan penerjemahan;
    n. jasa penyewaan;
    o. jasa penyelaman;
    p. jasa akomodasi;
    q. jasa angkutan penumpang;
    r. jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
    s. jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*);
    t. jasa pengamanan;
    u. jasa layanan internet;
    v. jasa pos dan telekomunikasi;
    w. jasa pengelolaan aset
21. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan, dan bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
22. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
23. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
24. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
25. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
26. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.

27. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
28. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
29. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
30. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
31. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
32. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
33. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
34. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
35. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/Penunjukan Langsung.
36. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
37. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
38. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.

39. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

40. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundangundangan.

41. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

42. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut dengan SPSE adalah aplikasi *e-Procurement* berbasis *Web* yang dikembangkan oleh LKPP, dikelola oleh LPSE rangka transparansi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah.

43. *Website* Layanan Pengadaan Secara Elektronik (disingkat : *website* LPSE) adalah akses kepada SPSE untuk dapat melakukan, mengikuti proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

44. Arsitektur sistem informasi adalah kerangka dasar yang bersifat menyeluruh dan memberikan arah, bentuk, pengembangan dan tatanan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

45. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.

46. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

47. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.

48. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

49. Tim Pemberi Penjelasan Teknis (*aanwijzer*) adalah tim yang mempunyai kemampuan untuk memberikan masukan dan penjelasan teknis tentang spesifikasi Barang/Jasa pada rapat penjelasan.

50. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk oleh PA untuk membantu PA dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

51. Tim pendukung adalah tim yang dibentuk oleh PPK untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

52. Tim yang ahli dibidangnya adalah personil yang mempunyai keahlian atau kemampuan dalam bidang yang sesuai dengan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang akan diadakan.

53. Prakualifikasi Massal untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam kurun waktu tertentu adalah pelaksanaan prakualifikasi yang dilakukan sekaligus kepada seluruh calon Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenis yang berlaku pada kurun waktu tertentu, misalnya 1 (satu) Tahun Anggaran dan hanya berlaku untuk SKPD yang menerbitkan.

54. Tindakan *post bidding* yaitu tindakan mengubah, menambah, mengganti dan/atau mengurangi Dokumen Pengadaan dan/atau Dokumen Penawaran setelah batas akhir pemasukan penawaran.

55. Metode satu sampul adalah penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga yang dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup kepada ULP/ Pejabat Pengadaan.

56. Metode dua sampul adalah penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul (sampul penutup) dan disampaikan kepada ULP.

57. Metode dua tahap adalah penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, yang penyampaiannya dilakukan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

58. Metode evaluasi biaya terendah adalah evaluasi Pengadaan Jasa Konsultansi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya diatas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

59. Metode evaluasi berdasarkan kualitas adalah evaluasi penawaran berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

60. Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya adalah evaluasi penawaran berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

61. Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran adalah evaluasi penawaran berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan Pagu Anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

62. *Unforeseen condition* adalah kondisi yang tidak terduga yang harus segera diatasi dalam pelaksanaan konstruksi bangunan.

63. Daftar Hitam adalah daftar yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh SKPD.

64. Prinsip – Prinsip Pengadaan adalah Prinsip – prinsip yang diterapkan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang meliputi: Efisien, Efektif, Transparan, Terbuka, Bersaing, Adil/tidak diskriminatif, dan Akuntabel.

65. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

66. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

67. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.

68. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

69. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.

70. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.

71. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

72. Koefisien komponen adalah perbandingan antara nilai bahan, tenaga kerja dan alat kerja terhadap Harga Satuan dari pembobotan HPS dalam Dokumen Pengadaan.

73. Harga Satuan timpang adalah Harga Satuan penawaran yang melebihi 110% dari Harga Satuan HPS, setelah dilakukan klarifikasi.

74. Jadwal adalah kerangka waktu yang sudah dirinci setelah pemeriksaan lapangan bersama. Jadwal Awal adalah jadwal yang ditetapkan pada Kontrak atau jadwal yang sudah disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

75. Penyelesaian pengadilan adalah metode penyelesaian perselisihan yang timbul dari hubungan hukum mereka yang diputuskan oleh pengadilan. Keputusan pengadilan mengikat kedua belah pihak.

76. Arbitrase atau perwasitan adalah cara penyelesaian suatu perselisihan diluar peradilan umum yang didasarkan pada perjanjian arbitrase yang dibuat secara tertulis oleh para pihak yang berselisih.

77. Alternatif penyelesaian sengketa adalah lembaga penyelesaian perselisihan atau beda pendapat diluar pengadilan melalui prosedur yang disepakati oleh para pihak.

B. TATA NILAI PENGADAAN

1. Prinsip – Prinsip Pengadaan

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1.1. efisien;
1.2. efektif;
1.3. transparan;
1.4. terbuka;
1.5. bersaing;
1.6. adil/tidak diskriminatif; dan
1.7. akuntabel.

2. Etika Pengadaan

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

2.1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;

2.2. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;

2.3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;

2.4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;

2.5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;

2.6. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;

2.7. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan

2.8. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

C. PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

1. Organisasi Pengadaan

(1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
   a. PA/KPA;
   b. PPK;
   c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
   d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
   a. PA/KPA;
   b. PPK;
   c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
   d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana disebut pada angka (1) dan angka (2) tidak terikat tahun anggaran.

(4) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(5) Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pengguna Anggaran (PA)

(1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
   a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
   b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di *website* SKPD;
   c. menetapkan PPK;
   d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
   e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
   f. menetapkan:
      1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
      2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
   g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
   h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
   j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

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

a. menetapkan tim teknis; dan/atau
b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
c. Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi:
   1) PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya menetapkan seorang atau beberapa orang KPA;
   2) PA pada Pemerintah Daerah mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan.

3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

(1) KPA merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA

(2) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

4. Pejabat Pembuat Komitmen

(1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
   a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
      1. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;
      2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
      3. rancangan Kontrak.
   b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
   c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
   d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
   e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
   f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
   g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
   h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan

   i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
   a. mengusulkan kepada PA/KPA:
      1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
      2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan
   b. menetapkan tim pendukung;
   c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
   d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

(3) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

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

(5) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

(6) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada angka (4) huruf g dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

(7) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf c adalah:
   a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
   b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
   c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

(8) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (7) huruf a terbatas, persyaratan pada angka (7) huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

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

5. SPSE

1. SPSE dilingkungan Pemerintah Daerah diselenggarakan melalui LPSE Daerah yang dilaksanakan oleh Tim Kerja LPSE Daerah.
2. PA pada setiap SKPD wajib mengupayakan terselenggaranya lelang 100% secara *e-procurement* (*e-tendering* dan *e-purchasing*).
3. Dalam rangka pelaksanaan lelang sebagaimana yang dimaksud angka (2) di atas, maka PA mengalokasikan sekurang-kurangnya 40% (Empat Puluh Per-seratus) dari Anggaran Belanja SKPD untuk Penggadaan

Barang/Jasa secara *e-procurement* dengan menggunakan SPSE melalui LPSE Daerah.

4. Jenis pemilihan dalam pengadaan barang/jasa dengan menggunakan SPSE (disebut juga *E-Tendering*) meliputi:
   a. Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa lainnya yang dilakukan dengan Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
   b. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan dengan Pelelangan Pelelangan Umum dan Pelelangan Langsung; dan
   c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi yang dilakukan dengan Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana.
5. Penyedia barang/jasa yang akan mengikuti Pengadaan Secara Elektronik harus terdaftar sebagai Rekanan LPSE.
6. Penyedia barang/jasa yang belum terdaftar sebagai Rekanan LPSE dapat melakukan registrasi pada Aplikasi SPSE dan melakukan verifikasi pada LPSE untuk mendapatkan *User ID* dan *Password* (Kode Akses).
7. Dalam rangka Proses Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia Pengadaan, dan Auditor harus memiliki Kode Akses Aplikasi SPSE.
8. Registrasi Penyedia barang/jasa untuk mendapatkan Kode Akses Aplikasi SPSE dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. Mendaftar pada SPSE dengan memasukkan Alamat E-Mail Perusahaan;
   b. Mengambil Formulir Pendaftaran dan Formulir Keikutsertaan yang dapat diunduh (*download*) pada halaman pendaftaran di *website* LPSE Kabupaten Lampung Barat;
   c. Setelah mendapatkan *e-mail* konfirmasi dari LPSE Daerah, maka dilakukan pengisian data di dalam sistem;
   d. Formulir yang telah diunduh diisi dan disampaikan kepada Tim LPSE (Verifikiator) untuk dilakukan proses verifikasi dengan melampirkan dokumen asli yang dipersyaratkan, yaitu:
      - KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang diperusahaan [asli dan fotokopi];
      - NPWP [asli dan fotokopi];
      - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/ Surat Izin Jasa Konstruksi (SIUJK) atau Izin Usaha sesuai bidang masing-masing [asli dan fotokopi];
      - Tanda Daftar Perusahaan (TDP) [asli dan fotokopi]; dan
      - Akta Pendirian Perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [asli dan fotokopi].
   e. Setelah Verifikasi selesai, maka penyedia barang/jasa akan mendapatkan kode akses SPSE,
9. Registrasi PPK dan Panitia Pengadaan untuk mendapatkan Kode Akses Aplikasi SPSE dapat dilakukan langsung pada Sekretariat Tim LPSE pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten dengan menyertakan SK Pengguna Anggaran tentang Penunjukan PPK dan Panitia Pengadaan beserta *e-mail* masing-masing. Selanjutnya LPSE menerbitkan Kode Akses untuk nama-nama yang dimaksud.

10. Registrasi Auditor untuk mendapatkan Kode Akses Aplikasi SPSE dapat dilakukan langsung pada Sekretariat Tim LPSE pada Bagian Administrasi Pembangunan dengan menyertakan Surat Perintah Tugas Auditor yang sekurang-kurangnya berisikan:
    a. Nama-nama petugas Auditor;
    b. E-mail-nama petugas Auditor;
    c. Nama pekerjaan/paket (objek audit); dan
    d. Masa pelaksanaan audit (mulai tanggal ... s.d. tanggal ...)

    Selanjutnya LPSE menerbitkan kode akses untuk mana-nama yang tercantum dalam SPT. Kode akses tersebut berlaku sampai dengan SPT berakhir sebagaimana yang tercantum dalam surat tugas.

6. ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan

1. PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang diatur pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 130.
2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja
3. Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
    a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. Anggota Kelompok Kerja Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
5. Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada angka (4), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).
6. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
7. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
8. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
9. Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
    a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
    b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
    c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
    d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
    e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan

f. menandatangani Pakta Integritas.

10. Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada angka (9) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP

11. Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
    a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
    b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
    c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
    d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintaha Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
    e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
    f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

12. Khusus untuk ULP:
    1) menjawab sanggahan;
    2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
        a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
        b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
    3) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
    4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
    5) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.

13. Khusus Pejabat Pengadaan:
    1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
        a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
        b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
    2) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
    3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
    4) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.

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

15. Selain tugas pokok dan kewewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka (11), dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
    a. perubahan HPS; dan/atau
    b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
16. Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya
17. Dikecualikan dari ketentuan pada angka (16), untuk:
    a. Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang bukan Pegawai Negeri.
    b. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.
18. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.

Anggota ULP dilarang duduk sebagai:
a. PPK;
b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
c. Bendahara; dan
d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

7. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

1. PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
3. Dikecualikan dari ketentuan pada angka (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
    b. memahami isi Kontrak;
    c. memiliki kualifikasi teknis;
    d. menandatangani Pakta Integritas; dan
    e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
5. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
    a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

6. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
7. Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
8. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

8. Penyedia Barang/Jasa

1. Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
   b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
   c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
   d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
   e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
   f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
   g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
   h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
   i. khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
   j. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

      SKP = KP – P

      KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:
         a. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

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

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

k. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
l. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
m. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
n. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
p. menandatangani Pakta Integritas.

2. Dengan tetap mengedepankan prinsip–prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan angka (1) huruf d, huruf j, dan huruf l.
3. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
4. Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
5. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.
6. KD sebagaimana dimaksud dalam angka (1) huruf h pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan
   b. Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
7. KD paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.
8. Ketentuan pada angka (6) dikecualikan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diikuti oleh perusahaan nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi KD.

9. Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*).
10. Dalam hal sifat dan lingkup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, maka dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa:
    a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau
    b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing.
11. Tenaga ahli asing sebagaimana dimaksud pada angka (10) huruf b,digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

D. RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

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

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

14. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka (13), dilakukan dalam website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
15. SKPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.\
16. RUP yang di umumkan adalah seluruh pengadaan barang/jasa yang ada pada setiap SKPD yang meliputi; pelelangan/seleksi umum, pelelangan/seleksi sederhana, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, penunjukan langsung dan pengadaan langsung.
17. RUP disampaikan langsung oleh masing-masing SKPD yang bersangkutan kepada LPSE Kabupaten Lampung Barat melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab. Lampung Barat dalam bentuk cetak (*Hardcopy*) dengan menyertakan surat keputusan penetapan pengguna Anggaran tentang RUP, dan menyampaikan tembusan kepada Bupati Lampung Barat melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab. Lampung Barat.
18. Dalam rangka pelaksanaan pengumuman RUP, PA pada SKPD menetapkan Admin RUP yang bertugas untuk melakukan penayangan RUP.
19. Pengumuman RUP secara elektronik dilaksanakan melalui Aplikasi RUP pada Portal Pengadaan Nasional dengan alamat http://inaproc.lkpp.go.id
20. LPSE Kabupaten Lampung Barat melakukan fasilitasi bagi Admin RUP berupa pembuatan login pada Aplikasi RUP.

E. SWAKELOLA

1. Ketentuan Umum Swakelola

1. Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.
2. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
   a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
   b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;
   c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
   d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
   e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
   f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;

g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

3. Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
4. Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
   a. SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
   b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
   c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
5. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
6. Pengadaan Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran:
   a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
   b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
7. Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka (6) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
8. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
   b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
9. Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
   a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
   b. sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
   c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

10. Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
    a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
    b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
    c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
    d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
    e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
11. Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.
12. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
13. Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
14. Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
15. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
16. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Menteri Keuangan/Kepala Daerah.
17. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

2. Pelaksanaan Swakelola

1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
    b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah;
    c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
    d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
    e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;

f. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
g. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

2. Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
   b. pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
   c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah;
   d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
   e. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
   f. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
   g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
   h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
   i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
3. Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
   b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
   c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;

d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;
f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
   2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
   3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
   4) pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
   5) pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
   6) pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

4. Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola
   a. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
   b. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
   c. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
   d. APIP pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

F. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

1. Persiapan Pengadaan

1. Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
   a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
   b. pemilihan sistem pengadaan;
   c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
   d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
   e. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
   f. penetapan HPS.

2. Proses persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan.

3. Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
   1) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
      a. pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
      b. pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.
   2) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka (1), dapat dilakukan oleh:
      a. PPK; dan/atau
      b. ULP/Pejabat Pengadaan
   3) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:
      a. menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
      b. mempertimbangkan kepentingan masyarakat;
      c. mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
      d. memperhatikan ketentuan tentang pemaketan.
   4) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka:
      a. PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau
      b. ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.

2. Pemilihan Sistem Pengadaan

1. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
   1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
   2) Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
      a. Pelelangan Umum;
      b. Pelelangan Terbatas;
      c. Pelelangan Sederhana;
      d. Penunjukan Langsung;
      e. Pengadaan Langsung; atau
      f. Kontes/Sayembara.
   3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
      a. Pelelangan Umum;
      b. Pelelangan Terbatas;
      c. Pemilihan Langsung;
      d. Penunjukan Langsung; atau
      e. Pengadaan Langsung.
   4) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:
      a. Pelelangan Umum;
      b. Pelelangan Sederhana;
      c. Penunjukan Langsung;
      d. Pengadaan Langsung; atau
      e. Kontes/Sayembara

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

2. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
3. Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyedianya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
4. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
5. Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
6. Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan:
   a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
   b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
7. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
8. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
9. Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.
10. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
    a. keadaan tertentu; dan/atau
    b. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
11. Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
12. Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
13. Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (10) huruf a, meliputi:

a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
   1) pertahanan negara;
   2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
   3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
      a. akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
      b. dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
      c. akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
c. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
d. kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
e. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

14. Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka (10) huruf b, meliputi:
    a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
    b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
    c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu)Penyedia yang mampu;
    d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;
    e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
    f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;

g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
h. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.

15. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. kebutuhan operasional SKPD;
    b. teknologi sederhana;
    c. risiko kecil; dan/atau
    d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
16. Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
17. PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
18. Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
    a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
    b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan
19. Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
    a. tidak mempunyai harga pasar; dan
    b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan
20. ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
    a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
    b. Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara
21. Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada angka (20), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
22. Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
23. Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

3. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

1. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.

2. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
3. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
   a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
   b. Penunjukan Langsung;
   c. Pengadaan Langsung; atau
   d. Sayembara.
4. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
5. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
6. Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
7. Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
8. Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
   a. bersifat sederhana; dan
   b. bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
9. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan sekurang-kurangnya di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
10. Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.
11. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu
12. Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka (11), meliputi:
    a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
       1) pertahanan negara;
       2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
       3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
          a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
          b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
          c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;

b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;

c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

13. Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.
14. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
    a. merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan/atau
    b. bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
15. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
16. PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi
17. Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
    a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
    b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
18. ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara
19. Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada angka (18), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
20. Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/ Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya
21. Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

4. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen

1. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.
2. Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:
    a. metode satu sampul;
    b. metode dua sampul; atau
    c. metode dua tahap.
3. Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;
b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
c. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

4. Selain Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagaimana dimaksud pada angka (3), metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara.

5. Metode dua sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga, dan digunakan untuk:
   a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.
   b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
      1) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
      2) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.

6. Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
   a. Pekerjaan bersifat kompleks;
   b. memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
   c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda
   d. membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
   e. membutuhkan penyetaraan teknis.

5. Penetapan Metode Evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

1. Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
   a. sistem gugur;
   b. sistem nilai; dan
   c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

2. Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.

3. Evaluasi sistem nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harga, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

4. Evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang

memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan jangka waktu operasi tertentu.

5. Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
   b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
   c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.
6. Dalam melakukan evaluasi Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
7. Metode dua tahap dapat menggunakan metode evaluasi sistem gugur, sistem nilai, atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

6. Metode Evaluasi Penawaran dalam Pengadaan Jasa Konsultansi

1. Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:
   a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
   b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
   c. metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau
   d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
2. Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a, digunakan untuk pekerjaan yang:
   a. mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
   b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
3. Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b, digunakan untuk pekerjaan yang:
   a. lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
   b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
4. Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c, digunakan untuk pekerjaan yang:
   a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
   b. dapat dirinci dengan tepat; atau
   c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
5. Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
6. Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:
   a. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
   b. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

7. Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimburseable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
   b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
      1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
      2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
      3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
   c. klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 4 (empat) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
   e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

7. Penetapan Jenis Kontrak

1. PPK menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak.
2. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
   a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
   b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
   c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
   d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
3. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a, terdiri atas:
   a. Kontrak Lump Sum;
   b. Kontrak Harga Satuan;
   c. Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
   d. Kontrak Persentase; dan
   e. Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).
4. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf b, terdiri atas:
   a. Kontrak Tahun Tunggal; dan
   b. Kontrak Tahun Jamak.
5. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf c, terdiri atas:
   a. Kontrak Pengadaan Tunggal;
   b. Kontrak Pengadaan Bersama; dan
   c. Kontrak Payung (*Framework Contract*).
6. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf d, terdiri atas:
   a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
   b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

7. Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
   b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
   c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
   d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);
   e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
   f. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
8. Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
   b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
   c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
   d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
9. Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
10. Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
    b. pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
11. Kontrak Terima Jadi (Turnkey) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya 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 dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
12. Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
13. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang

dilakukan setelah mendapatkan persetujuan:

a. Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
b. Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.

14. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan:
    a. Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis darat/laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa *cleaning service*.
    b. Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
15. Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam angka (14) huruf b diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap.
16. Kontrak Tahun Jamak pada pemerintah daerah disetujui oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
18. Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak.
19. Kontrak Payung (Framework Contract) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pejabat Daerah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh SKPD, dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
    b. pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.
20. Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana dimaksud pada angka (18), diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.
21. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan,

pelaksanaan atau pengawasan.

22. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

G. TANDA BUKTI PERJANJIAN

1. Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
   a. bukti pembelian;
   b. kuitansi;
   c. surat Perintah Kerja (SPK); dan
   d. surat perjanjian.

2. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
3. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. SPK sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
5. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

H. PENETAPAN METODE PENILAIAN KUALIFIKASI

1. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
2. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
3. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
4. Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
   a. pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
   b. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum;
   c. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat; atau
   d. Pemilihan Penyedia melalui Pengadaan Langsung.

5. Prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf d, dikecualikan untuk Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya.
6. Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.
7. Proses prakualifikasi menghasilkan:
   a. daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
   b. daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.
8. Dalam proses prakualifikasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
9. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
10. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
    a. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
    b. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
    c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
11. ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.
12. ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:
    a. meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi;
    b. tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi; dan
    c. pembuktian kualifikasi pada pelelangan/seleksi internasional dapat dilakukan dengan meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi calon Penyedia Barang/Jasa.
13. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:
    a. Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
    b. Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

I. PENYUSUNAN JADWAL PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

1. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut:
   a) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
      1) pengumuman prakualifikasi;
      2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
      3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
      4) pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;

5) penetapan hasil kualifikasi;
6) pengumuman hasil kualifikasi;
7) sanggahan kualifikasi;
8) undangan;
9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
10) pemberian penjelasan;
11) pemasukan Dokumen Penawaran;
12) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
13) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
14) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
15) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
16) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
17) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
18) penetapan pemenang;
19) pengumuman pemenang;
20) sanggahan; dan
21) sanggahan banding (apabila diperlukan).

b) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan:
1) pengumuman prakualifikasi;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
4) pembuktian kualifikasi;
5) penetapan hasil kualifikasi;
6) pengumuman hasil kualifikasi;
7) sanggahan kualifikasi;
8) undangan;
9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
10) pemberian penjelasan;
11) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
12) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
13) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
14) melakukan penyetaraan teknis apabila diperlukan, kecuali untuk metode evaluasi sistem nilai;
15) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
16) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
17) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
18) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
19) evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
20) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
21) penetapan pemenang;
22) pengumuman pemenang;
23) sanggahan;
24) sanggahan banding (apabila diperlukan).

c) Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan:
   1) pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
   2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
   3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
   4) pembuktian kualifikasi;
   5) penetapan hasil kualifikasi;
   6) pengumuman hasil kualifikasi;
   7) sanggahan kualifikasi;
   8) undangan;
   9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
   10) pemberian penjelasan;
   11) pemasukan Dokumen Penawaran;
   12) pembukaan Dokumen Penawaran;
   13) evaluasi Dokumen Penawaran
   14) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
   15) penetapan pemenang;
   16) pengumuman pemenang;
   17) sanggahan; dan
   18) sanggahan banding (apabila diperlukan).

d) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode satu sampul yang meliputi kegiatan:
   1) pengumuman;
   2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
   3) pemberian penjelasan;
   4) pemasukan Dokumen Penawaran;
   5) pembukaan Dokumen Penawaran;
   6) evaluasi penawaran;
   7) evaluasi kualifikasi;
   8) pembuktian kualifikasi;
   9) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
   10) penetapan pemenang;
   11) pengumuman pemenang;
   12) sanggahan; dan
   13) sanggahan Banding (apabila diperlukan).

e) Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
   1) pengumuman;
   2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
   3) pemberian penjelasan;
   4) pemasukan Dokumen Penawaran;
   5) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
   6) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
   7) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;

8) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
9) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
10) pembuktian kualifikasi;
11) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
12) penetapan pemenang;
13) pengumuman pemenang;
14) sanggahan; dan
15) sanggahan banding (apabila diperlukan).

2. Pemilihan dengan metode Pelelangan Sederhana untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya atau Pemilihan Langsung untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut:
   a. pengumuman;
   b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
   c. pemberian penjelasan;
   d. pemasukan Dokumen Penawaran;
   e. pembukaan Dokumen Penawaran;
   f. evaluasi penawaran;
   g. evaluasi kualifikasi;
   h. pembuktian kualifikasi;
   i. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
   j. penetapan pemenang;
   k. pengumuman pemenang;
   l. sanggahan; dan
   m. sanggahan banding (apabila diperlukan).

3. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:
   a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
      1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
      2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1).
   b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
      1) opname pekerjaan di lapangan;
      2) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
      3) penyusunan dan penetapan HPS;
      4) penyusunan Dokumen Pengadaan;
      5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
      6) pemasukan Dokumen Penawaran;
      7) pembukaan Dokumen Penawaran;
      8) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
      9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
      10) penetapan Penyedia; dan
      11) pengumuman Penyedia.

4. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:
   a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
   b. pemasukan Dokumen Kualifikasi;
   c. evaluasi kualifikasi;
   d. pembuktian kualifikasi;
   e. pemberian penjelasan;
   f. pemasukan Dokumen Penawaran;
   g. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
   h. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung
   i. penetapan Penyedia; dan
   j. pengumuman Penyedia.

5. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
   a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan kuitansi;
   b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.

6. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
   a. pengumuman;
   b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/Sayembara;
   c. pemberian penjelasan;
   d. pemasukan proposal;
   e. pembukaan proposal;
   f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
   g. pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara;
   h. penetapan pemenang;
   i. pengumuman pemenang; dan
   j. penunjukan pemenang.

2. Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

1. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut:
   a. metode evaluasi kualitas, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
      1) pengumuman prakualifikasi;
      2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
      3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
      4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
      5) pembuktian kualifikasi;
      6) penetapan hasil kualifikasi;
      7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
      8) sanggahan kualifikasi;

9) undangan;
10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
11) pemberian penjelasan;
12) pemasukan Dokumen Penawaran;
13) pembukaan dokumen sampul I;
14) evaluasi dokumen sampul I;
15) penetapan peringkat teknis;
16) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
17) sanggahan;
18) sanggahan banding (apabila diperlukan);
19) undangan pembukaan dokumen sampul II;
20) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
21) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
22) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
23) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

b. metode evaluasi kualitas dan biaya serta metode evaluasi pagu anggaran prakualifikasi dengan dua sampul yang meliputi kegiatan:
1) pengumuman prakualifikasi;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
5) pembuktian kualifikasi;
6) penetapan hasil kualifikasi;
7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
8) sanggah kualifikasi;
9) undangan;
10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
11) pemberian penjelasan;
12) pemasukan Dokumen Penawaran;
13) pembukaan dokumen sampul I;
14) evaluasi dokumen sampul I;
15) penetapan peringkat teknis;
16) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
17) undangan pembukaan dokumen sampul II;
18) pembukaan dan evaluasi sampul II;
19) penetapan pemenang;
20) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
21) sanggahan;
22) sanggahan banding (apabila diperlukan);
23) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
24) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
25) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

c. metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran prakualifikasi dengan satu sampul yang meliputi kegiatan:
1) pengumuman prakualifikasi;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

5) pembuktian kualifikasi;
6) penetapan hasil kualifikasi;
7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
8) sanggahan kualifikasi;
9) undangan;
10) pemberian penjelasan;
11) pemasukan Dokumen Penawaran;
12) pembukaan Dokumen Penawaran;
13) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
14) penetapan pemenang;
15) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
16) sanggahan;
17) sanggahan banding (apabila diperlukan);
18) undangan klarifikasi dan negosiasi;
19) klarifikasi dan negosiasi; dan
20) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

2. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah dengan satu sampul meliputi tahapan sebagai berikut:
   a. pengumuman prakualifikasi;
   b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
   c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
   d. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
   e. pembuktian kualifikasi;
   f. penetapan hasil kualifikasi;
   g. pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
   h. sanggahan kualifikasi;
   i. undangan;
   j. pemberian penjelasan;
   k. pemasukan Dokumen Penawaran;
   l. pembukaan Dokumen Penawaran;
   m. evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
   n. penetapan pemenang;
   o. pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
   p. sanggahan;
   q. sanggahan banding (apabila diperlukan);
   r. undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
   s. klarifikasi dan negosiasi; dan
   t. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

3. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
   a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
      1) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
      2) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana

dimaksud pada angka 1).

b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
   1) opname pekerjaan di lapangan;
   2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
   3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
   4) penyusunan dan penetapan HPS;
   5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
   6) pemasukan Dokumen Penawaran;
   7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
   8) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
   9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
   10) penetapan Penyedia; dan
   11) pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi; dan

4. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:
   a. undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
   b. pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
   c. pemberian penjelasan;
   d. pemasukan Dokumen Penawaran;
   e. pembukaan dan evaluasi penawaran;
   f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
   g. pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
   h. penetapan Penyedia; dan
   i. pengumuman.

5. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan permintaan penawaran yang diikuti dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada calon Penyedia.

6. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
   a. pengumuman;
   b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
   c. pemberian penjelasan;
   d. pemasukan proposal;
   e. pembukaan proposal;
   f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
   g. pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;
   h. penetapan pemenang; dan
   i. pengumuman pemenang.

7. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Seleksi Umum pascakualifikasi satu sampul, meliputi kegiatan sebagai berikut:
   a. pengumuman;

b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
c. pemberian penjelasan;
d. pemasukan Dokumen Penawaran;
e. pembukaan Dokumen Penawaran;
f. evaluasi penawaran;
g. evaluasi kualifikasi;
h. pembuktian kualifikasi;
i. pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi;
j. penetapan pemenang;
k. pengumuman pemenang;
l. sanggahan;
m. sanggahan banding (apabila diperlukan);
n. undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
o. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
p. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

3. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka (1), harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses Pengadaan, termasuk waktu untuk:
   a. pengumuman Pelelangan/Seleksi;
   b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;
   c. pemberian penjelasan;
   d. pemasukan Dokumen Penawaran;
   e. evaluasi penawaran;
   f. penetapan pemenang; dan
   g. sanggahan dan sanggahan banding.

3.1. Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas/Seleksi Umum

1. Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas, atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:
   a. penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
   b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
   c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
   d. masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
   e. undangan Pelelangan/Seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masalah sanggah;

f. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan Pelelangan/Seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
g. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Pelelangan/Seleksi;
h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
i. masa sanggahan terhadap hasil Pelelangan/Seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi dan masa sanggahan banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
j. dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang lelang, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding, atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum;
k. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Umum diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati atau diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK untuk Seleksi Umum; dan
l. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

2. Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.
3. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (1) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Procurement*, dilakukan berdasarkan hari kalender.
4. Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (1) melalui *E-Procurement* adalah hari kerja.
5. Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas, atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

3.2. Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi

1. Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:
   a. penayangan pengumuman lelang/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
   b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan

Dokumen Penawaran;

c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
e. batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas, dan lokasi pekerjaan;
f. evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan:
   1) waktu yang diperlukan; atau
   2) jenis dan kompleksitas pekerjaan;
g. masa sanggah terhadap hasil Pelelangan/Seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
h. dalam hal PPK menyetujui penetapan pemenang, SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK untuk Seleksi Umum;
i. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Umum diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Bupati atau diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK untuk Seleksi Umum; dan
j. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

2. Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a sampai dengan huruf j, diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP.
3. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (1) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Procurement*, dilakukan berdasarkan hari kalender.
4. Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (1) melalui *E-Procurement* adalah hari kerja.
5. Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

3.3. Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung / Seleksi Sederhana Perorangan

1. Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:
   a. penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja;
   b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak

tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
e. masa sanggahan terhadap hasil Pelelangan/Seleksi Sederhana Perorangan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil Pelelangan/Seleksi Sederhana Perorangan dan masa sanggah banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
f. SPPBJ diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
g. dalam hal Sanggahan Banding tidak diterima, SPPBJ pada Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban Sanggahan Banding dari Bupati;
h. untuk Seleksi Sederhana Perorangan, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK; dan
i. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

2. Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:
   a. penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 4 (empat) hari kerja;
   b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
   c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
   d. masa sanggahan terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
   e. undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggahan atau setelah selesainya masalah sanggahan;
   f. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
   g. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;
   h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
   i. masa sanggahan terhadap hasil seleksi selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil Seleksi dan masa sanggahan banding selama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

j. SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK;
k. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK; dan
l. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

3. Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a sampai dengan huruf h, dan pada angka (2) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada ULP.
4. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan angka (2) untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Procurement*, dilakukan berdasarkan hari kalender.
5. Batas akhir setiap tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan angka (2) melalui *E-Procurement* adalah hari kerja.
6. Dalam hal Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

J. PENYUSUNAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA

1. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas:
   a. Dokumen Kualifikasi; dan
   b. Dokumen Pemilihan.
2. Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a :
   a. paling kurang terdiri atas:
   b. petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
   c. formulir isian kualifikasi;
   d. instruksi kepada peserta kualifikasi;
   e. lembar data kualifikasi;
   f. Pakta Integritas; dan
   g. tata cara evaluasi kualifikasi.
3. Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b, paling kurang terdiri atas:
   a. undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
   b. instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
   c. syarat-syarat umum Kontrak;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak;
   e. daftar kuantitas dan harga;
   f. spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
   g. bentuk surat penawaran;
   h. rancangan Kontrak;
   i. bentuk Jaminan; dan
   j. contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
4. PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas:

a. rancangan SPK; atau
b. rancangan surat perjanjian termasuk:
   1) syarat-syarat umum Kontrak;
   2) syarat-syarat khusus Kontrak;
   3) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
   4) daftar kuantitas dan harga; dan
   5) dokumen lainnya.
c. HPS.

5. PPK menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
6. Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa disusun dengan berpedoman pada Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa serta pedoman penyusunan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa diatur dengan peraturan Kepala LKPP.

K. PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI

1. PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa,kecuali untuk Kontes/Sayembara dan Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian.
2. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.
3. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
4. HPS ditetapkan:
   a. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
   b. paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
5. HPS digunakan sebagai:
   a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
   b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah:
      1) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kecuali Pelelangan yang menggunakan metode dua tahap dan Pelelangan Terbatas dimana peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga); dan
      2) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran.
   c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
6. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
7. Penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi:
   a. Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa

diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa;
b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
c. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
d. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
e. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
f. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
g. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
h. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
i. norma indeks; dan/atau
j. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

8. Penyusunan HPS untuk pelelangan/seleksi internasional dapat menggunakan informasi harga barang/jasa di luar negeri.
9. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.

L. JAMINAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
2. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
   a. Jaminan Penawaran;
   b. Jaminan Pelaksanaan;
   c. Jaminan Uang Muka;
   d. Jaminan Pemeliharaan; dan
   e. Jaminan Sanggahan Banding.
3. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka (2) harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.
4. ULP/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
5. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
6. Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada angka (5) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
7. Perusahaaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk

menjual produk jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

8. Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tiga perseratus) dari total HPS.
9. Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.
10. Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.
11. Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
12. Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
13. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
14. Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.
15. Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
16. Jaminan Pelaksanaan dapat diminta PPK kepada Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk Pengadaan Jasa Lainnya dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna.
17. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka (15) dan angka (16) diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
18. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
    a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
    b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
19. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
20. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
    a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
    b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
21. Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk:

a. Pekerjaan Konstruksi;
b. Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

22. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak
23. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
24. Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
25. Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada angka (24), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

M. SERTIFIKAT GARANSI

1. Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.
2. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
3. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

N. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1. Dalam rangka percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Kerja ULP dapat mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat dengan syarat:
   a. setelah penetapan APBD untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari APBD;
   b. setelah rencana kerja dan anggaran Kementerian/ Lembaga/Institusi disetujui oleh DPR untuk pengadaan yang bersumber dari APBN.
2. Dalam hal DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses Pemilihan dibatalkan.
3. Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:
   a. website SKPD;
   b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
   c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
4. Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, ULP harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
5. Dalam hal SKPD menggunakan surat kabar untuk mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas.

2. Penilaian Kualifikasi

1. Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Propinsi/Kabupaten/Kota.
2. Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan diatas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.
3. SKPD dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.

3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen

1. Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftar untuk mengikuti Pelelangan/Seleksi/ Pemilihan Langsung kepada ULP.
2. Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
3. Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari ULP/Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari website yang digunakan oleh ULP.

4. Pemberian Penjelasan

1. Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, ULP/Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.
2. ULP/Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
3. Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.
4. ULP memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.
5. Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota ULP yang hadir.
6. Untuk pemberian penjelasan pada Pelelangan/Seleksi Internasional, penyampaian pertanyaan dapat dilakukan melalui surat elektronik sebelum pemberian penjelasan dimulai.
7. Perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
8. Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka (6), maka :

a. ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;
b. Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
c. Jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.

9. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

5. Pemasukan Dokumen Penawaran

1. Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
2. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
3. Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

6. Evaluasi Penawaran

1. Dalam melakukan evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
2. Dalam evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding.*

7. Penetapan dan Pengumuman Pemenang

1. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa
2. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi.
3. Pengumuman penetapan Penyedia Barang/Jasa sekurang-kurangnya terdiri dari:
   a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b. nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan alamat pemenang; dan
   c. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga.
4. Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan melalui Pelelangan/Pemilihan Langsung/Seleksi, diumumkan secara terbuka pada:
   a. website Pemerintah Daerah;
   b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
   c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
5. Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan melalui Penunjukan Langsung, diumumkan secara terbuka pada:
   a. website Pemerintah Daerah; dan
   b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

6. Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan hasil pemilihan kepada lebih dari 1 (satu) Penyedia, jika diperlukan.
7. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (3), angka (4), dan angka (5) dikecualikan untuk pekerjaan yang bersifat rahasia.

8. Sanggahan

1. Peserta pemilihan yang memasukan dokumen kualifikasi atau penawaran yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
   a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
   b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
   c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
2. Surat sanggahan disampaikan kepada ULP dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan APIP pada Pemerintah Daerah yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/ Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
3. Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana dan Pemilihan Langsung, sedangkan untuk Pelelangan/Seleksi Umum paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
4. Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Kepala Daerah atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung setelah diterimanya jawaban sanggahan.
5. Peserta yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.
6. Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS.
7. Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.
8. LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Bupati.
9. Bupati memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat

sanggahan banding diterima untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas serta 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.

10. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Kepala Daerah memerintahkan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.
11. Bupati dapat menugaskan Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab Sanggahan Banding.
12. Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka (11) tidak berlaku, dalam hal Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.
13. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Kepala Daerah memerintahkan agar Kelompok Kerja ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa.
14. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.
15. Dalam hal Sanggahan Banding pada Pelelangan/Seleksi dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab Sanggahan Banding.

9. Pemilihan Gagal

1. Kelompok Kerja ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :
   a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
   b. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
   c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
   d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
   e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
   f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
   g. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas HPS;
   h. sanggahan hasil Pelelangan/Pemilihan Langsung dari peserta ternyata benar;
   i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau
   j. pada metode dua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.

2. Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal apabila:
   a. peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
   b. Jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
   c. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap prakualifikasi dinyatakan benar;
   d. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
   e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
   f. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
   g. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan biaya;
   h. sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran terhadap hasil Seleksi dari peserta ternyata benar ;
   i. penawaran biaya terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lump Sum, dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas;
   j. seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas Pagu Anggaran; atau
   k. seluruh peserta yang masuk sebagai calon daftar pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi.

3. PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
   a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
   b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
   c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
   d. sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
   e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
   f. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
   g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
   h. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

4. PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.
5. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan Pelelangan/Seleksi/ Pemilihan Langsung gagal apabila:
   a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
   b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar.
6. Kepala Daerah menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:
   a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
   b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.
7. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, ULP segera melakukan:
   a. evaluasi ulang;
   b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
   c. Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau
   d. penghentian proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung.
8. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan.
9. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.
10. Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.
11. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.
12. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang gagal, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas, dengan ketentuan:
    a. hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;
    b. menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
    c. tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dan pelaksanaan pekerjaan.
13. Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal, dimana seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS, maka berdasarkan hasil evaluasi Kelompok Kerja ULP dapat melakukan

penambahan nilai total HPS, perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan.

14. Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal sebagaimana dimaksud pada angka (13) terdapat perubahan nilai total HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, pelelangan umum langsung dilanjutkan dengan pemasukan penawaran harga ulang.
15. Dalam hal Pelelangan Umum Metode Dua Tahap gagal sebagaimana dimaksud pada angka (7) terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, dilakukan pelelangan ulang.

10. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1. PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan :
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
2. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.
3. Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka (2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.
4. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:
   a) Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; dan
   b) Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
5. Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.
6. Dalam hal terdapat Sanggahan Banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua Sanggahan Banding dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.
7. Dalam hal terdapat Sanggahan tetapi tidak terdapat Sanggahan Banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk Pelelangan Umum dan paling lambat 4 (empat) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana dan Pemilihan Langsung setelah Sanggahan dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang.

8. Penerbitan SPPBJ untuk Seleksi Jasa Konsultansi harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK.

11. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

1. PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
2. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
3. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
4. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
5. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka (5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

O. PELAKSANAAN KONTRAK

1. Perubahan Kontrak

1. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
   a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
   b) menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
   c) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
   d) mengubah jadwal pelaksanaan.
2. Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka (1), berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
3. Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilaksanakan dengan ketentuan:

a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
b) tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.

4. Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
5. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
6. Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

2. Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja

1. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
   a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
   b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
   c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
   b. untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
   c. untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
   d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:
      1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
      2) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
3. Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.
4. Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
5. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
   1) pembayaran bulanan;
   2) pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
   3) pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
6. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.

7. Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
8. Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Kontrak.
9. PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

3. Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu

1. Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:
   1) PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   2) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
   3) penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:
      a. penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
      b. konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
      c. bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukan kedalam Contract Change Order (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal Kontrak.
   4) penggunaan konstruksi permanen, jika penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu tanggap darurat atau penanganan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar.

4. Keadaan Kahar

1. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
2. Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
   a. bencana alam;
   b. bencana non alam;

c. bencana sosial;
d. pemogokan;
e. kebakaran; dan/atau
f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

3. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
5. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
6. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

5. Penyesuaian Harga

1. Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;
   b) tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;
   c) penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.
2. Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:
   a) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
   b) penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya *Overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran;
   c) penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/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) Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan

indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

3. Penyesuaian Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$Hn = Ho\ (a+b.Bn/Bo +c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....)$$

Hn	=	Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;
Ho	=	Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;
A	=	Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.
b,c,d	=	Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan a+b+c+d+.....dst adalah 1,00.
Bn,Cn,Dn	=	Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan;
Bo,Co,Do	=	Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.

4. Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.
5. Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS
6. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis

7. Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$Pn = (Hn1 \times V1) + (Hn2 \times V2) + (Hn3 \times V3) + \ldots\ldots \text{ dst}$$

Pn	=	Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;
Hn	=	Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
V	=	Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

6. Pemutusan Kontrak

1. PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
   a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
   b) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
   c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan

pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
d) Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e) Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

2. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
   a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
   b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
   c) Penyedia Barang/Jasa membayar keterlambatan; dan
   d) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

7. Penyelesaian Perselisihan

1. Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada angka (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Serah Terima Pekerjaan

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.
2. PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan
3. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka (2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak
5. Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
   a) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
   b) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6

(enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan

c) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

6. Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka (5) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
7. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
8. Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).
9. Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka (8) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

P. PENGGUNAAN BARANG/JASA PRODUKSI DALAM NEGERI

1. Peningkatan Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri

1. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, SKPD wajib:
   a) memaksimalkan Penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa;
   b) memaksimalkan penggunaan Penyedia Barang/Jasa nasional; dan
   c) memaksimalkan penyediaan paket-paket pekerjaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
2. Kewajiban SKPD sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan pada setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa, mulai dari persiapan sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.
3. Perjanjian/Kontrak wajib mencantumkan persyaratan penggunaan:
   a) Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan/atau standar internasional yang setara dan ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang;
   b) produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industri nasional; dan
   c) tenaga ahli dan/atau Penyedia Barang/Jasa dalam negeri.
4. Pendayagunaan produksi dalam negeri pada proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sebagai berikut:
   a) ketentuan dan syarat penggunaan hasil produksi dalam negeri dimuat dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada semua peserta;
   b) dalam proses evaluasi Pengadaan Barang/Jasa harus diteliti sebaik-baiknya agar benar-benar merupakan hasil produksi dalam negeri dan bukan Barang/Jasa impor yang dijual di dalam negeri;
   c) dalam hal sebagian bahan untuk menghasilkan Barang/Jasa produksi dalam negeri berasal dari impor, dipilih Barang/Jasa yang memiliki komponen dalam negeri paling besar; dan
   d) dalam mempersiapkan Pengadaan Barang/Jasa, sedapat mungkin digunakan standar nasional dan memperhatikan kemampuan atau potensi nasional.

5. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diupayakan agar Penyedia Barang/Jasa dalam negeri bertindak sebagai Penyedia Barang/Jasa utama, sedangkan Penyedia Barang/Jasa asing dapat berperan sebagai sub-Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan.
6. Penggunaan tenaga ahli asing yang keahliannya belum dapat diperoleh di Indonesia, harus disusun berdasarkan keperluan yang nyata dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya pengalihan keahlian pada tenaga kerja Indonesia.
7. Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; dan
   b) peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
8. Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
   b) pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; dan
   c) peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
9. Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal:
   a. Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;
   b. spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
   c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
10. Penyedia Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang diimpor langsung, semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri.
11. Penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud, dilakukan sesuai besaran komponen dalam negeri pada setiap Barang/Jasa yang ditunjukkan dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
12. Produk Dalam Negeri wajib digunakan jika terdapat Penyedia Barang/Jasa yang menawarkan Barang/Jasa dengan nilai TKDN ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh perseratus).
13. PPK melakukan pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait penetapan penggunaan Produk Dalam Negeri.

14. Pembatasan penawaran produk asing yang dimaksud pada angka (12), apabila terdapat paling sedikit 1 (satu) produk dalam negeri dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima perseratus), dan paling sedikit 2 (dua) Produk Dalam Negeri dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dengan nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima perseratus).
15. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka (14), hanya dapat diikuti oleh Barang/Jasa produksi dalam negeri sepanjang Barang/Jasa tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan, harga yang wajar dan kemampuan penyerahan hasil Pekerjaan dari sisi waktu maupun jumlah.
16. TKDN mengacu pada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian.
17. Ketentuan dan tata cara penghitungan TKDN merujuk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian dengan tetap berpedoman pada tata nilai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

2. Preferensi Harga

1. Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai pinjaman luar negeri melalui Pelelangan Internasional.
2. Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. sampai dengan 31 Desember 2013, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
   b. mulai 1 Januari 2014, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
3. Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf b, berlaku terhadap produk yang diprioritaskan untuk dikembangkan, yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian setelah mendapat pertimbangan dari menteri/pimpinan lembaga teknis terkait.
4. Preferensi Harga hanya diberikan kepada Barang/Jasa dalam negeri dengan TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima perseratus).
5. Barang produksi dalam negeri sebagaimana dimaksud pada angka (3), tercantum dalam Daftar Barang Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian.
6. Preferensi harga untuk Barang produksi dalam negeri paling tinggi 15% (lima belas perseratus).
7. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh Kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh koma lima perseratus) diatas harga penawaran terendah dari Kontraktor asing.

8. Harga Evaluasi Akhir (HEA) dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. preferensi terhadap komponen dalam negeri Barang/Jasa adalah tingkat komponen dalam negeri dikalikan preferensi harga;
   b. preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, termasuk koreksi aritmatik;
   c. perhitungan Harga Evaluasi Akhir (HEA) adalah sebagai berikut:

$$HEA = \frac{1}{1 + KP} \times HP$$

   HEA = Harga Evaluasi Akhir.
   KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/Jasa).
   HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

9. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang.
10. Pemberian Preferensi Harga sebagaimana dimaksud pada angka (1), tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang Pelelangan/Seleksi.

3. Pengawasan Penggunaan Produksi Dalam Negeri

1. APIP melakukan pemeriksaan terhadap pemenuhan penggunaan produksi dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk keperluan instansinya masing-masing.
2. APIP segera melakukan langkah serta tindakan yang bersifat kuratif/perbaikan, dalam hal terjadi ketidaksesuaian dalam penggunaan produksi dalam negeri, termasuk audit teknis (technical audit) berdasarkan Dokumen Pengadaan dan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.
3. Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka (1), menyatakan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai dengan pengadaan barang/jasa pemerintah.
4. PPK yang menyimpang dari ketentuan ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Q. PERAN SERTA USAHA KECIL

1. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA wajib memperluas peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
2. Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, PA/KPA mengarahkan dan menetapkan besaran Pengadaan Barang/Jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
3. Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan KonstruksiJasa Lainnya sampai dengan Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah),

diperuntukan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

4. Pengaturan sebagaimana dimaksud pada angka (3) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi di bidang konstruksi, ditetapkan oleh Menteri yang melakukan tugas pembinaan di bidang jasa konstruksi setelah dikonsultasikan kepada LKPP.

5. Perluasan peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil melalui Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan sebagai berikut:
   a. setiap awal Tahun Anggaran, PA/KPA membuat rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
   b. PA/KPA menyampaikan paket pekerjaan kepada instansi yang membidangi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil disetiap provinsi/kabupaten/kota.

6. Pembinaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil meliputi upaya untuk meningkatkan pelaksanaan kemitraan antara usaha non-kecil dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil di lingkungan instansinya.

R. KEIKUTSERTAAN PERUSAHAAN ASING DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

1. Perusahaan asing dapat ikut serta dalam Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
   b. untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah); dan
   c. untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

2. Perusahaan asing yang melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka (1), harus melakukan kerja sama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, subKontrak dan lain-lain, dalam hal terdapat perusahaan nasional yang memiliki kemampuan dibidang yang bersangkutan.

3. Dalam hal Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai dibawah Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) tidak dapat dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri, Pengadaan Jasa Konsultansi dilakukan melalui Seleksi Internasional *(International Competitive Bidding)* dan diumumkan dalam website komunitas internasional.

4. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang dilaksanakan melalui Pelelangan Internasional atau Seleksi Internasional sebagaimana dimaksud pada angka (3) dan angka (4) ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

S. KONSEP RAMAH LINGKUNGAN

1. Konsep Ramah Lingkungan merupakan suatu proses pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa SKPD, sehingga keseluruhan tahapan proses Pengadaan dapat memberikan manfaat untuk SKPD dan masyarakat serta perekonomian, dengan meminimalkan dampak kerusakan lingkungan.
2. Konsep Pengadaan Ramah Lingkungan dapat diterapkan dalam Dokumen Pemilihan berupa persyaratan-persyaratan tertentu, yang mengarah pada pemanfaatan sumber daya alam secara arif dan mendukung pelestarian fungsi lingkungan hidup sesuai dengan karakteristik pekerjaan.
3. Pengadaan Barang/Jasa yang Ramah Lingkungan sebagaimana dimaksud pada angka (2), dilakukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas pengadaan (*value for money*).

T. PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik.
2. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing.*
3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk:
   a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
   b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
   c. memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
   d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
   e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.
4. LKPP mengembangkan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik.
5. LKPP menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik.

2. E-Tendering

1. Ruang lingkup e-tendering meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
2. Para pihak yang terlibat dalam e-tendering sebagaimana dimaksud pada angka (1) adalah PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.
3. *E-tendering* dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.
4. Aplikasi e-tendering sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasian dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.

5. Sistem *e-tendering* yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
   b. mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
   c. tidak terikat pada lisensi tertentu (*free license*).
6. ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE Kabupaten Lampung Barat.

3. E- Purchasing

1. Dalam rangka *E-Purchasing*, sistem katalog elektronik (*E-Catalogue*) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.
2. Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada angka (1) diselenggarakan oleh LKPP.
3. Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh Kepala LKPP.
4. Dalam rangka pengelolaan sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada angka (1), LKPP melaksanakan Kontrak Payung dengan Penyedia Barang/Jasa untuk Barang/Jasa tertentu.
5. SKPD melakukan *E-Purchasing* terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik.

4. Layanan Pengadaan Secara Elektronik

1. Bupati membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
2. Bupati dapat membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
3. ULP/Pejabat Pengadaan pada Kementerian/Lembaga/Perguruan Tinggi/BUMN yang tidak membentuk LPSE, dapat melaksanakan Pengadaan secara elektronik dengan menjadi pengguna dari LPSE terdekat.
4. Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi:
   a. administrator sistem elektronik;
   b. unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
   c. unit layanan pengguna.
5. LPSE wajib menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan (Service Level Agreement) dengan LKPP.
6. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

5. Portal Pengadaan Nasional

1. SKPD wajib menayangkan Rencana Umum Pengadaan dan pengumuman Pengadaan di *website* Pemerintah Daerah dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
2. Website Pemerintah Daerah wajib menyediakan akses kepada LKPP untuk memperoleh informasi Rencana Umum Pengadaan dan pengumuman Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka (2).

U. PENGENDALIAN, PENGAWASAN, PENGADUAN DAN SANKSI

1. Pengendalian

1. SKPD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pimpinan SKPD wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada LKPP.

2. Pengawasan

1. Pemerintah Daerah wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan SKPD masing masing, dan menugaskan aparat pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.
2. Pemerintah Daerah menyelenggarakan sistem *whistleblower* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka pencegahan KKN.
3. Penyelenggaraan sistem *whistleblower* sebagaimana dimaksud pada angka (2) dikoordinasikan oleh LKPP.
4. Masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3. Pengaduan

1. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
2. Pengaduan sebagaimana dimaksud pada angka (1), ditujukan kepada APIP SKPD yang bersangkutan dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
3. APIP SKPD dan LKPP sebagaimana dimaksud pada angka (2) sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.
4. Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada angka (3), dilaporkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan institusi, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan

kepada LKPP dan BPKP.

5. Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian Negara.

4. Sanksi

1. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
   a. berusaha mempengaruhi Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa,sehingga mengurangi/menghambat/ memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
   c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
   d. mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran atau mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
   e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
   f. berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.
2. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka (1), dikenakan sanksi berupa:
   a. sanksi administratif;
   b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
   c. gugatan secara perdata; dan/atau
   d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang
3. Pemberian sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a, dilakukan oleh PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
4. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf b, dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK/ Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
5. Tindakan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf c dan huruf d, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam Daftar Hitam, dan jaminan Pengadaan Barang/Jasa dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.

7. Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka ULP:
   a. dikenakan sanksi administrasi;
   b. dituntut ganti rugi; dan/atau
   c. dilaporkan secara pidana.
8. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka (1) huruf f, selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam angka (2) huruf a dan huruf b, dikenakan sanksi finansial.
9. Selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
10. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.
11. PPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia; atau
    b. dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.
12. Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota ULP/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.
13. Pemerintah Daerah/SKPD membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam angka (2) huruf b, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh Pemerintah Daerah/SKPD.
14. Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada angka (1), memuat:
    a. Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada K/L/D/I yang bersangkutan;
    b. Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh Negara/Lembaga Pemberi Pinjaman/Hibah pada kegiatan yang termasuk dalam ruang lingkup Peraturan Presiden ini.
15. SKPD menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional.
16. Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud pada angka (3), dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

V. KETENTUAN PENUTUP

1. Ketentuan mengenai Standar Dokumen Pengadaan (*Standard Bidding Document*) diatur dalam Peraturan Kepala LKPP tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat diunduh pada website resmi LKPP (http://www.lkpp.go.id).
3. Standar Dokumen Pengadaan untuk metode Pengadaan Langsung dapat disusun dengan menggunakan Standar Dokumen Pengadaan yang telah ada.
4. Ketentuan mengenai teknis operasional tentang Daftar Hitam, pengadaan secara elektronik, dan sertifikasi keahlian Pengadaan Barang/Jasa, diatur oleh Kepala LKPP dan ditayangkan pada Portal Pengadaan Nasional.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2013
TANGGAL : 2013

PETUNJUK TENTANG
STANDAR DOKUMEN PENGADAAN (SDP)
BARANG/JASA PEMERINTAH

1. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
2. Standar Dokumen Pengadaan sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 134 Ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
3. Standar Dokumen Pengadaan ditetapkan oleh LKPP terakhir dengan Peraturan Kepala LKPP Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang ditetapkan oleh Kepala LKPP merupakan pedoman dalam menyusun dokumen pengadaan Barangj Jasa Pemerintah dengan tujuan agar pengadaan barangjjasa di lingkungan K/L/D/I berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.
5. Jenis – jenis Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana yang diatur dalam Lampiran Peraturan Kepala LKPP 15 Tahun 2012 adalah :
   1) Pengadaan Barang melalui pelelangan umum/sederhana dengan pascakualifikasi metode satu sampul dengan evaluasi sistem gugur;
   2) Pengadaan Barang melalui pelelangan umum dengan pascakualifikasi metode dua sampul dengan evaluasi sistem nilai/sistem penilaian biaya selama umur ekonomis;
   3) Pengadaan Barang melalui pelelangan umum/terbatas dengan prakualifikasi metode satu sampul dengan evaluasi sistem gugur;
   4) Pengadaan Barang melalui pelelangan umum/terbatas dengan prakualifikasi metode dua sampul dengan evaluasi sistem nilai/sistem penilaian biaya selama umur ekonomis;
   5) Pengadaan Barang melalui pelelangan umum/terbatas dengan prakualifikasi metode dua tahap dengan evaluasi sistem nilai/sistem penilaian biaya selama umur ekonomis;
   6) Pengadaan Barang melalui pelelangan umum/terbatas dengan prakualifikasi metode dua tahap dengan evaluasi sistem gugur dengan ambang batas;

7) Pengadaan Barang melalui mekanisme penunjukan langsung darurat;

8) Pengadaan Barang melalui mekanisme penunjukan langsung non darurat;

9) Pengadaan Barang melalui mekanisme pengadaan langsung;

10) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui pelelangan umum/pemilihan langsung dengan pascakualifikasi metode satu sampul dengan evaluasi sistem gugur;

11) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui pelelangan umum dengan pascakualifikasi metode dua sampul dengan evaluasi sistem nilai/sistem penilaian biaya selama umur ekonomis;

12) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui pelelangan umum/terbatas dengan prakualifikasi metode satu sampul dengan evaluasi sistem gugur;

13) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui pelelangan umum/terbatas dengan prakualifikasi metode dua sampul dengan evaluasi sistem nilai/sistem penilaian biaya selama umur ekonomis;

14) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui pelelangan umum/terbatas dengan prakualifikasi metode dua tahap dengan evaluasi sistem nilai/sistem penilaian biaya selama umur ekonomis;

15) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui pelelangan umum dengan prakualifikasi metode dua tahap dengan evaluasi sistem gugur dengan ambang batas;

16) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui mekanisme penunjukan langsung darurat;

17) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui mekanisme penunjukan langsung non darurat;

18) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui mekanisme pengadaan langsung;

19) Pengadaan Jasa Konsultansi berbentuk badan usaha melalui seleksi umum/sederhana dengan prakualifikasi metode satu sampul dengan evaluasi berdasarkan biaya terendah/pagu anggaran;

20) Pengadaan Jasa Konsultansi berbentuk badan usaha melalui seleksi umum dengan prakualifikasi metode dua sampul dengan evaluasi berdasarkan kualitias;

21) Pengadaan Jasa Konsultansi berbentuk badan usaha melalui seleksi umum dengan prakualifikasi metode dua sampul dengan evaluasi berdasarkan kualitias dan biaya;

22) Pengadaan Jasa Konsultansi berbentuk badan usaha melalui seleksi umum dengan prakualifikasi metode dua sampul dengan evaluasi berdasarkan pagu anggaran;

23) Pengadaan Jasa Konsultansi berbentuk badan usaha melalui mekanisme penunjukan langsung darurat;

24) Pengadaan Jasa Konsultansi berbentuk badan usaha melalui mekanisme penunjukan langsung non darurat;

25) Pengadaan Jasa Konsultansi berbentuk badan usaha melalui mekanisme pengadaan langsung;

26) Pengadaan Jasa Konsultansi berbentuk perorangan melalui seleksi umum/sederhana dengan pascakualifikasi metode satu sampul dengan evaluasi berdasarkan kualitas;

27) Pengadaan Jasa Konsultansi berbentuk perorangan melalui mekanisme penunjukan langsung non darurat;

28) Pengadaan Jasa Konsultansi berbentuk perorangan melalui mekanisme penunjukan langsung darurat;

29) Pengadaan Jasa Konsultansi berbentuk perorangan melalui mekanisme pengadaan langsung.

30) Pengadaan Jasa Konsultansi berbentuk badan usaha melalui seleksi internasional dengan prakualifikasi metode dua sampul dengan evaluasi berdasarkan kualitas;

31) Pengadaan Jasa Konsultansi berbentuk badan usaha melalui seleksi internasional dengan prakualifikasi metode dua sampul dengan evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;

32) Pengadaan Jasa Lainnya melalui pelelangan umum/sederhana dengan pascakualifikasi metode satu sampul dengan evaluasi sistem gugur;

33) Pengadaan Jasa Lainnya melalui pelelangan umum dengan pascakualifikasi metode dua sampul dengan evaluasi sistem nilai/sistem penilaian biaya selama umur ekonomis;

34) Pengadaan Jasa Lainnya melalui pelelangan umum dengan prakualifikasi metode dua sampul dengan evaluasi sistem nilai/sistem penilaian biaya selama umur ekonomis;

35) Pengadaan Jasa Lainnya melalui pelelangan umum/terbatas dengan prakualifikasi metode dua tahap dengan evaluasi sistem nilai/sistem penilaian biaya selama umur ekonomis;

36) Pengadaan Jasa Lainnya melalui pelelangan umum dengan prakualifikasi metode dua tahap dengan evaluasi sistem gugur dengan ambang batas;

37) Pengadaan Jasa Lainnya melalui mekanisme penunjukan langsung darurat;

38) Pengadaan Jasa Lainnya melalui mekanisme penunjukan langsung non darurat;

39) Pengadaan Jasa Lainnya melalui mekanisme pengadaan langsung.

6. Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pengadaan Secara Elektronik disusun dengan berpedoman kepada Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2011 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik serta disesuaikan dengan ketentuan lain yang berlaku dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Jenis – jenis Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik sebagaimana yang diatur dalam Lampiran Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2011 adalah sebagai berikut:
   1) Pengadaan Barang melalui pelelangan umum/sederhana dengan pascakualifikasi;
   2) Pengadaan Barang melalui pelelangan umum dengan prakualifikasi
   3) Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pascakualifikasi
   4) Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan prakualifikasi
   5) Pengadaan jasa konsultansi badan usaha dengan prakualifikasi satu sampul
   6) Pengadaan jasa konsultansi badan usaha dengan prakualifikasi dua sampul
   7) Pengadaan jasa lainnya dengan pascakualifikasi
   8) Pengadaan jasa lainnya dengan prakualifikasi

8. Salinan lengkap Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat di unduh pada situs resmi LKPP (www.lkpp.go.id) pada halaman Regulasi.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI