



WALIKOTA KEDIRI
PROPINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KEGIATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka perlu adanya pedoman umum pelaksanaan kegiatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah

diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik Daerah;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KEGIATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
2. Walikota adalah Walikota Kediri.
3. Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan yang selanjutnya disebut Pedoman Umum adalah pedoman yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan di Kota Kediri.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Kediri yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Instansi Teknis adalah instansi teknis Kota Kediri yang bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengawasan bangunan gedung, dan/atau Instansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
9. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD/PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah/Unit SKPD.

12. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
15. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
16. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
17. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
18. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh pemerintah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
19. Jaminan Perlindungan Ketenagakerjaan adalah program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial.

Pasal 2

Penyusunan Pedoman Umum ini dimaksudkan sebagai arahan dan acuan bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan.

Pasal 3

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

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman umum ini meliputi :

- a. Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Susunan Organisasi Pengelola Keuangan, Barang, dan Kegiatan;
- c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. Rencana Umum Pengadaan dan Perencanaan Pengadaan;
- e. Pelaksanaan Kegiatan;
- f. Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- g. Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa;
- h. Pertanggungjawaban Belanja;
- i. Pengawasan Kegiatan;
- j. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan.

BAB III

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pengelola Keuangan Daerah

Paragraf 1

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:

- a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain kewenangan diatas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan Walikota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta

pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Walikota.

- (5) Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
- Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - Kepala SKPD selaku PA.

Paragraf 2

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
- koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - memimpin TAPD.
- (2) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
- koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota.
- (4) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Walikota dalam

menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

Paragraf 3

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.

- (3) Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (6) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

Paragraf 4

Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

Pasal 8

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Walikota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (3) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;

- h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD
- (6) Walikota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Walikota.

Paragraf 5

Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;

- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 6
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pasal 10

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan kepada Kepala Bagian di Sekretariat Daerah selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- (5) Berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali PA di luar Sekretariat Daerah dapat melimpahkan kepada Kepala Unit SKPD sebagai KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- (6) Besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
- (7) Usulan pelimpahan sebagian kewenangan kepada KPA diajukan oleh Kepala SKPD sebelum penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahun anggaran berikutnya.
- (8) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.

- (10) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (11) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus yaitu RSUD, KPA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih

pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Paragraf 7

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 11

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas PA, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugas KPA, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.

- (8) Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK yang memenuhi persyaratan kompetensi PPK untuk melaksanakan tugas PPK antara lain:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
- (9) Dalam hal PPTK tidak memenuhi persyaratan kompetensi PPK, maka tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan oleh PA/KPA.
- (10) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (11) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (12) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Walikota.
- (13) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

- (14) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (15) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (16) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas..
- (17) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. ASN pangkat minimal Golongan III (fungsional umum) atau jabatan fungsional tertentu (muda/penyelia);
 - b. mempunyai kemampuan tentang pengelolaan keuangan dan proses pengadaan barang/jasa;
 - c. mampu melaksanakan tugas PPTK;
 - d. cakap dan berintegritas; serta
 - e. tidak pernah terlibat dengan masalah hukum.

Paragraf 8

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD)

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (4) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaa Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK termasuk pembantunya.

- (5) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (6) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada ayat (5), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (8) PPK SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan SKPD.
- (9) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Paragraf 9

Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit SKPD)

Pasal 13

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;

- c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Selain melaksanakan tugas pada ayat (3), PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
- a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/ Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (7) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan

- f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- (8) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD

Paragraf 10

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD mengusulkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD.
- (2) Atas dasar usulan Kepala SKPD, PPKD mengusulkan Bendahara Penerimaan kepada Walikota.
- (3) Walikota menetapkan Bendahara Penerimaan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (4) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (5) Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (6) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Walikota dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.

- (7) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Walikota melalui PPKD.
- (8) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Walikota.
- (9) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

- (13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- (14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

Paragraf 11

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 15

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Walikota.
- (2) Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:

- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Walikota;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (7) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - b. memeriksa kas secara periodik;

- c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - (9) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - (10) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 - (11) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - (12) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - (13) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - (14) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan. Jumlah pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran berjumlah 1 (satu) orang.
 - (15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - (16) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Paragraf 12
Larangan Bagi Bendahara
Pasal 16

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
- a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- (2) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN,
BARANG, DAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Organisasi Pengelolaan Keuangan
Paragraf 1
Organisasi Pengelolaan Keuangan
Sekretariat Daerah

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah, terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah selaku PA;
 - b. Kepala Bagian selaku KPA;
 - c. PPK-SKPD;
 - d. Bendahara Pengeluaran;
 - e. PPK-Unit SKPD;
 - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (2) PPK SKPD/PPK Unit SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, PPTK dan/atau Bendahara.

Paragraf 2

Organisasi Pengelolaan Keuangan

Sekretariat DPRD

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD, terdiri dari:
- a. Sekretaris DPRD Selaku PA;
 - b. PPK SKPD;
 - c. Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, PPTK dan/atau Bendahara.

Paragraf 3

Organisasi Pengelolaan Keuangan

Badan/Dinas/Kantor

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Badan/Dinas/Kantor, terdiri dari:
- a. Kepala Badan/Kepala Dinas/Kepala Kantor selaku PA;
 - b. PPK SKPD;
 - c. Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Penerimaan apabila Perangkat Daerah Badan/Dinas mempunyai penerimaan pendapatan;
- (2) PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, PPTK dan/atau Bendahara.

Paragraf 4

Organisasi Pengelolaan Keuangan Kecamatan

Pasal 20

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah Kecamatan, terdiri dari:

- a. Camat selaku PA.
 - b. PPK SKPD;
 - c. Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Penerimaan apabila Perangkat Daerah Kecamatan mempunyai penerimaan pendapatan.
- (2) PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, PPTK dan/atau Bendahara.

Paragraf 5

Organisasi Pengelolaan Keuangan

Unit Kerja SKPD dengan KPA

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Unit Kerja SKPD dengan KPA, terdiri dari:
- a. Kepala Unit SKPD selaku KPA;
 - b. PPK Unit SKPD;
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. Bendahara Penerimaan Pembantu apabila Unit Kerja SKPD mempunyai penerimaan pendapatan.
- (2) PPK Unit SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, PPTK dan/atau Bendahara.

Paragraf 6

Organisasi Pengelolaan Keuangan

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada BLUD terdiri dari:
- a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Kepala Perangkat Daerah BLUD bertindak sebagai Pimpinan BLUD sekaligus sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (3) Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah bertindak sebagai Pimpinan BLUD Unit Kerja sekaligus sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran BLUD harus berasal dari PNS.

Bagian Kedua

Organisasi Pengelolaan Barang

Paragraf 1

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 23

- (1) Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah
- (2) Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang Milik Daerah.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada pejabat penatausahaan.
- (5) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Walikota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu Pembantu Pengurus Barang Pengelola.

Paragraf 2

Organisasi Pengelola Barang Perangkat Daerah

Pasal 24

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan Pengguna Barang.
- (5) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang merupakan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

- (7) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (8) Pembantu Pengurus Barang Pengguna merupakan pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan Walikota atas usul Pengguna Barang.
- (3) Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Walikota menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

Bagian Ketiga

Organisasi Pengelolaan Kegiatan

Pasal 26

- (1) Susunan organisasi pengelolaan kegiatan terdiri dari PA/KPA, PPTK, dan Pelaksana Kegiatan.
- (2) Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Tim Pelaksana Kegiatan, Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan dengan ketentuan unsur-unsur pelaksana kegiatan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

- (3) Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun rancangan DPA-SKPD untuk diserahkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat tentang sasaran yang hendak dicapai, urusan, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah bersama-sama dengan kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan persetujuan Sekretaris Daerah menjadi DPA-SKPD.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan kepada Perangkat Daerah/ Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang perencanaan pembangunan, di bidang pengendalian kegiatan pembangunan dan Inspektorat.
- (5) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.

BAB VI
RENCANA UMUM PENGADAAN
DAN PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Pasal 28

- (1) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD (RKA perangkat daerah) disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (3) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/ atau media lainnya.
- (4) Pengumuman RUP atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) awal dilakukan paling lambat tanggal 15 Januari.
- (5) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Bagian Kedua

Perencanaan Pengadaan

Pasal 29

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa.
- (2) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- (3) Perencanaan pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (4) Seluruh dokumen kegiatan konstruksi fisik harus memperoleh pengesahan dari instansi teknis dan melengkapi perijinan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan kegiatan berdasarkan pada DPA/DPPA yang sudah disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1), secara teknis dilaksanakan oleh pengelola kegiatan dan dapat dibantu pelaksana kegiatan.
- (3) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Perangkat Daerah dapat dibentuk panitia pelaksana kegiatan atau dengan sebutan lainnya yang ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang diberi delegasi.
- (4) Panitia pelaksana kegiatan atau dengan sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebelum pelaksanaan kegiatan.
- (5) Susunan panitia pelaksana kegiatan atau dengan sebutan lainnya mengacu pada ketentuan yang ada dalam Harga Satuan Pokok Barang/Jasa.
- (6) Kegiatan yang diperkirakan mempunyai dampak terhadap lingkungan wajib dilengkapi dengan dokumen kajian lingkungan yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (7) Kajian lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja pemrakarsa.
- (8) Pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan secara Swakelola atau melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa,
- (9) Kegiatan pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. barang;
 - b. pekerjaan konstruksi;
 - c. jasa konsultansi;
 - d. jasa lainnya;

- (10) Pekerjaan konstruksi fisik bukan proyek tahun jamak yang pemilihan penyediannya melalui tender, akhir masa kontrak paling lambat tanggal 30 November tahun anggaran berjalan.
- (11) Untuk pengadaan Barang/Jasa yang pengadaannya melalui tender atau seleksi apabila telah melalui tahap penandatanganan surat perjanjian/kontrak, maka harus dilaksanakan registrasi pada Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 31

- (1) Setiap pelaksanaan kegiatan harus didukung dengan kelengkapan administrasi pendukung yang akuntabel.
- (2) Ketentuan mengenai format penyusunan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 32

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib menyusun rincian jadwal pelaksanaan masing-masing kegiatan paling lambat 1 (satu) minggu setelah persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Format rincian jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 33

- (1) Setiap kegiatan untuk mengadakan bangunan baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan wajib dilengkapi dengan IMB.
- (2) Ketentuan mengenai permohonan IMB dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) Setiap kegiatan yang menggunakan tenaga kerja wajib memberikan jaminan perlindungan ketenagakerjaan.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan jaminan perlindungan ketenagakerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pekerjaan Bangunan Gedung Negara
dan Pekerjaan Konstruksi Lainnya

Pasal 35

Setiap bangunan gedung negara dan pekerjaan konstruksi lainnya harus memenuhi persyaratan yaitu:

- a. persyaratan administratif; dan
- b. persyaratan teknis.

Pasal 36

- (1) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a meliputi :
 - a. status hak atas tanah dan/atau izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah;
 - b. status kepemilikan bangunan gedung; dan
 - c. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) gedung.
- (2) Selain persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bangunan gedung negara dan pekerjaan konstruksi lainnya harus dilengkapi dengan :
 - a. dokumen pendanaan;
 - b. dokumen perencanaan;
 - c. dokumen pembangunan;
 - d. dokumen pendaftaran.

Pasal 37

- (1) Setiap Bangunan Gedung Negara yang berdiri sebagian atau seluruhnya di atas dan/atau di bawah tanah, air, dan/atau prasarana dan sarana umum harus memiliki kejelasan status hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a.
- (2) Status hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. sertifikat tanah; dan/atau
 - b. bukti izin pemanfaatan atas tanah dari pemegang hak atau pengelola barang negara atau daerah atas tanah kepada SKPD yang bersangkutan.

Pasal 38

- (1) Status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b merupakan bukti kepemilikan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Status kepemilikan bangunan gedung dapat berupa :
 - a. surat bukti kepemilikan bangunan gedung; atau
 - b. surat penetapan izin pemanfaatan dari pemegang hak atau pengelola barang negara atau daerah atas bangunan gedung.

Pasal 39

- (1) Dokumen pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a berupa Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) Dokumen pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b merupakan hasil penyusunan rencana teknis pada tahap perencanaan teknis.
- (2) Dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan melalui:
 - a. penyedia jasa; dan/atau
 - b. tim swakelola.

Pasal 41

Dokumen pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c terdiri atas :

- a. dokumen perencanaan; dan
- b. dokumen pelaksanaan konstruksi.

Pasal 42

- (1) Dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf d berupa Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Bangunan Gedung Negara.

- (2) Dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
- a. surat permohonan pendaftaran Bangunan Gedung Negara;
 - b. daftar inventaris Bangunan Gedung Negara;
 - c. kartu leger Bangunan Gedung Negara;
 - d. gambar leger dan situasi;
 - e. foto bangunan; dan
 - f. lampiran berupa dokumen pembangunan.

Pasal 43

- (1) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b meliputi:
- a. tata bangunan; dan
 - b. keandalan bangunan.
- (2) Selain persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bangunan gedung negara harus memenuhi ketentuan :
- a. klasifikasi;
 - b. standar luas; dan
 - c. standar jumlah lantai.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan spesifikasi komponen bangunan gedung.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Spesifikasi komponen bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempertimbangkan:
- a. persyaratan arsitektur bangunan;
 - b. persyaratan struktur bangunan; dan
 - c. persyaratan utilitas bangunan.

Pasal 44

- (1) Pembangunan bangunan gedung negara dan pekerjaan konstruksi lainnya meliputi tahapan :
- a. perencanaan teknis;
 - b. pelaksanaan konstruksi; dan
 - c. pengawasan teknis.

- (2) Tahapan pembangunan bangunan gedung negara dan pekerjaan konstruksi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan kegiatan persiapan dan diakhiri dengan kegiatan pasca konstruksi.
- (3) Kegiatan persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas penyusunan:
 - a. rencana kebutuhan pembangunan;
 - b. rencana pendanaan; dan
 - c. rencana penyediaan dana.
- (4) Kegiatan pasca konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. persiapan untuk mendapatkan status barang milik negara dari pengelola barang ;
 - b. pendaftaran sebagai Bangunan Gedung Negara.
- (5) Komponen biaya pembangunan bangunan gedung negara dan pekerjaan konstruksi lainnya meliputi komponen biaya pelaksanaan konstruksi, biaya perencanaan teknis, biaya pengawasan teknis berupa biaya pengawasan konstruksi atau biaya manajemen konstruksi, dan biaya pengelolaan kegiatan, dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. Biaya pelaksanaan konstruksi :
 1. Biaya pelaksanaan konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung negara dan pekerjaan konstruksi lainnya.
 2. Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan.
 3. Biaya pelaksanaan konstruksi terdiri atas biaya standar dan biaya non standar.
 4. Biaya standar digunakan untuk pelaksanaan konstruksi fisik standar pekerjaan meliputi:
 - a) arsitektur;
 - b) struktur;
 - c) utilitas yang meliputi pekerjaan plumbing, dan jaringan instalasi penerangan; dan
 - d) perampungan (*finishing*).
 5. Biaya standar termasuk *overhead* penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, asuransi, keselamatan kerja, inflasi,

dan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Biaya nonstandar digunakan untuk pelaksanaan konstruksi fisik nonstandar, perizinan selain IMB, dan penyambungan utilitas.

b. Biaya Perencanaan Teknis :

1. Biaya perencanaan teknis dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan konstruksi yang bersangkutan.
2. Besarnya nilai biaya perencanaan teknis maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan teknis konstruksi terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi mengacu pada prosentase komponen biaya pembangunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini (Lampiran Z, AA, dan BB untuk Bangunan Gedung Negara, Lampiran CC untuk Pekerjaan Konstruksi Lainnya).

c. Biaya Pengawasan Konstruksi:

1. Biaya pengawasan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan konstruksi.
2. Besarnya nilai biaya pengawasan konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi mengacu pada prosentase komponen biaya pembangunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini (Lampiran Z, dan AA untuk Bangunan Gedung Negara, Lampiran CC untuk Pekerjaan Konstruksi Lainnya).

d. Biaya Manajemen Konstruksi:

1. Biaya manajemen konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan manajemen konstruksi yang bersangkutan.
2. Besarnya nilai biaya manajemen konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya manajemen konstruksi terhadap biaya pelaksanaan konstruksi mengacu pada prosentase komponen biaya pembangunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini (Lampiran AA dan BB untuk Bangunan Gedung Negara).

e. Biaya Pengelolaan Kegiatan:

1. Biaya pengelolaan kegiatan dibebankan pada biaya untuk komponen pengelolaan kegiatan konstruksi.
 2. Besarnya nilai biaya pengelolaan kegiatan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengelolaan kegiatan terhadap nilai biaya pelaksanaan konstruksi mengacu pada prosentase komponen biaya pembangunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini (Lampiran Z, AA, dan BB untuk Bangunan Gedung Negara, Lampiran CC untuk Pekerjaan Konstruksi Lainnya).
 3. Perincian penggunaan biaya pengelolaan kegiatan adalah sebagai berikut:
 - a) biaya operasional unsur pengguna anggaran dimanfaatkan untuk keperluan :
 1. honorarium staf dan panitia lelang;
 2. perjalanan dinas;
 3. rapat;
 4. proses pelelangan;
 5. bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya;
 6. penyusunan laporan;
 7. dokumentasi; dan
 8. persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi atau dokumen pendaftaran bangunan gedung negara.
 - b) realisasi pembiayaan pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan konstruksi, perencanaan konstruksi, dan pelaksanaan konstruksi).
 - c) besarnya honorarium pengelolaan kegiatan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- (6) Kelebihan biaya berupa penghematan yang didapat dari biaya perencanaan teknis, biaya manajemen konstruksi atau pengawasan konstruksi dapat digunakan langsung untuk peningkatan mutu atau penambahan kegiatan konstruksi fisik, dengan melakukan revisi dokumen pembiayaan.

Pasal 45

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

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola dapat ditetapkan standar biaya masukan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Pembayaran swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak swakelola.

Pasal 47

- (1) Pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD ditetapkan melalui Peraturan Walikota.
- (2) Dalam hal Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD belum memiliki peraturan pengadaan barang/jasa tersendiri, pengadaan barang/jasa berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa
- (3) Pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan Secara Elektronik

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung lainnya.

- (2) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan aplikasi Non Tender SPSE.
- (3) Pengadaan langsung melalui pembelian langsung dapat dilaksanakan melalui *e-marketplace* (Bela Pengadaan).
- (4) Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan oleh PA/KPA dan dapat dibantu oleh PPTK.
- (5) PA/KPA melaksanakan pencatatan nilai kontrak pada aplikasi e-Kontrak untuk seluruh pengadaan, baik melalui Tender, Non Tender, Pencatatan Non Tender dan Pencatatan Swakelola.
- (6) PA/KPA dalam melaksanakan pencatatan sebagaimana pada ayat (5) dapat dibantu oleh PPTK atau petugas yang kompeten.

Pasal 49

- (1) Bentuk kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan

untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing*.

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas :
- penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - penandatanganan kontrak;
 - pembayaran prestasi pekerjaan;
 - perubahan kontrak;
 - penyesuaian harga;
 - penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak;
 - pemutusan pemutusan kontrak;
 - serah terima hasil pekerjaan; dan/atau
 - penanganan keadaan kahar.
- (2) PA/KPA dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBD.

Pasal 51

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/ KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PA/KPA yang bertindak sebagai PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi :
- menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak

melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PA/KPA menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, maka PA/KPA memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam adendum kontrak yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia sebesar 1/1000 per hari dari nilai kontrak, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak melebihi 50 hari kalender dan tidak melewati tahun anggaran berjalan.

Pasal 54

- (1) Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal penyedia menerima uang retensi pada serah terima pelaksanaan pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over/PHO*).
- (2) Jaminan pemeliharaan paket pekerjaan konstruksi melalui tender berupa jaminan dari Bank Umum.
- (3) Jaminan pemeliharaan paket pekerjaan konstruksi melalui pengadaan langsung berupa jaminan yang dikeluarkan bank umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi

untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.

- (4) Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.
- (5) Besaran nilai jaminan pemeliharaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
- (6) Jaminan pemeliharaan dapat dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak berakhirnya masa pemeliharaan dan dilakukannya serah terima kedua (*Final Hand Over/FHO*) serta diterbitkannya surat perintah pencairan oleh PA/KPA.
- (7) Masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk pekerjaan konstruksi sederhana paling singkat 6 (enam) bulan dan untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana paling singkat 12 (dua belas) bulan sejak PHO.
- (8) Khusus pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.

BAB VIII

SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Pasal 55

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA untuk serah terima barang/jasa atau hasil pekerjaan.
- (2) Sebelum dilakukan serah terima PA/KPA melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa atau hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau Tim Ahli dan Tim Teknis.
- (3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian barang/jasa atau hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

- (4) Apabila dalam pemeriksaan barang/jasa atau hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PA/KPA memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- (5) Apabila dalam pemeriksaan barang/jasa atau hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PA/KPA dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (6) PA/KPA melengkapi dengan berita acara pemeriksaan administratif.
- (7) Untuk efektifitas pemeriksaan administratif PA/KPA dibantu PPTK/staf yang kompeten.

BAB IX

PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 56

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa tidak diberlakukan pembayaran uang muka kepada penyedia.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia setelah dikurangi retensi, dan denda.
- (3) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan yang selesai dalam tahun anggaran berjalan.
- (4) Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
- (5) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termyn;
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (6) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.

- (7) Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
- (8) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Proses pembayaran untuk Dana Alokasi Khusus (DAK) mengikuti ketentuan yang berlaku.
- (10) Proses pembayaran untuk Pembelian Langsung dan *E-Purchasing* dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (11) Proses pembayaran untuk Jasa Konsultansi Konstruksi maupun Non-Konstruksi dilakukan dengan mekanisme LS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 57

- (1) Bendahara Perangkat Daerah membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada PA/KPA disertai dengan kelengkapannya.
- (2) Pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- (3) SPM diajukan ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Bagian Kedua

Syarat Pengajuan Pembayaran Melalui Mekanisme LS

Pasal 58

- (1) Syarat pengajuan pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima persen), setelah fisik 100% (seratus persen) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharaannya habis pada tahun anggaran berjalan berupa :
 - a. Kuitansi pembayaran;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;

- e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - f. Ringkasan SPP-LS;
 - g. Rincian SPP-LS;
 - h. *E-billing* SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
 - i. Kontrak;
 - j. Berita acara serah terima pertama pelaksanaan pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*) dari Penyedia kepada PA/KPA;
 - k. Berita Acara Pembayaran;
 - l. IMB;
 - m. Bukti pembayaran jaminan perlindungan ketenagakerjaan berupa lembar biru dari BPJS ketenagakerjaan;
 - n. Sertifikat Badan Usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
 - o. Nomor rekening bank penyedia / referensi bank penyedia; dan
 - p. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (2) Syarat pengajuan pembayaran retensi sebesar 5% (lima persen) setelah fisik 100% (seratus persen) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharaannya habis masa pada tahun anggaran berjalan berupa:
- a. Kuitansi pembayaran;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;
 - e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - f. Ringkasan SPP-LS;
 - g. Rincian SPP-LS;
 - h. *E-billing* SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
 - i. Kontrak;
 - j. Berita acara serah terima kedua pelaksanaan pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*) pekerjaan pelaksanaan;
 - k. Berita Acara Pembayaran;
 - l. Sertifikat Badan Usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
 - m. Nomor rekening bank penyedia / referensi bank penyedia; dan
 - n. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.

- (3) Syarat pengajuan pembayaran sebesar 100% (seratus persen) setelah fisik 100% (seratus persen) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharannya habis pada tahun anggaran berikutnya berupa :
- Kuitansi pembayaran;
 - Surat Perintah Membayar (SPM);
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;
 - Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - Ringkasan SPP-LS;
 - Rincian SPP-LS;
 - E-billing* SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
 - Kontrak;
 - Berita acara serah terima pertama pelaksanaan pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*) dari Penyedia kepada PA/KPA;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - IMB;
 - Bukti pembayaran jaminan perlindungan ketenagakerjaan berupa lembar biru dari BPJS Ketenagakerjaan;
 - Jaminan pemeliharaan dari bank pemerintah;
 - Sertifikat Badan Usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
 - Nomor rekening bank penyedia /referensi bank penyedia; dan
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (4) Syarat pengajuan pembayaran termyn berdasarkan progres fisik pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik berupa :
- Kuitansi pembayaran;
 - Surat Perintah Membayar (SPM);
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;
 - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - Ringkasan SPP-LS;
 - Rincian SPP-LS;
 - E-billing* SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
 - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian

- j. Berita acara serah terima pertama pelaksanaan pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*) dari Penyedia kepada PA/KPA untuk pengajuan pembayaran termyn terakhir;
 - k. Berita Acara Pembayaran;
 - l. IMB atau bukti pendaftaran online berikut nomor registrasi;
 - m. Bukti pembayaran jaminan perlindungan ketenagakerjaan berupa lembar biru dari BPJS Ketenagakerjaan;
 - n. Sertifikat Badan Usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
 - o. Nomor rekening bank penyedia /referensi bank penyedia; dan
 - p. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (5) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa konsultansi konstruksi berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;
 - e. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - f. Ringkasan SPP-LS;
 - g. Rincian SPP-LS;
 - h. *E-billing* SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
 - i. Kontrak;
 - j. Berita acara serah terima jasa konsultansi konstruksi;
 - k. Berita Acara Pembayaran;
 - l. Sertifikat Badan Usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
 - m. Nomor rekening bank penyedia /referensi bank penyedia; dan
 - n. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
 - o. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penyedia bermaterai yang cukup apabila pembayaran dilakukan 100% dengan masa pemeliharaan melewati tahun anggaran.
- (6) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa konsultansi non-konstruksi berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;

- d. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - e. Ringkasan SPP-LS;
 - f. Rincian SPP-LS;
 - g. *E-billing* SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
 - h. Kontrak;
 - i. Berita acara serah terima jasa konsultansi non konstruksi;
 - j. Berita Acara Pembayaran;
 - k. Nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
 - l. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (7) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa lainnya (katering/jasa boga) berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - d. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - e. Ringkasan SPP-LS;
 - f. Rincian SPP-LS;
 - g. Elektronik Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (e-SPTPD) dan *e-billing* SSP PPh;
 - h. Kontrak;
 - i. Faktur pengiriman barang;
 - j. Berita acara serah terima jasa lainnya (katering/jasa boga) dan lampirannya;
 - k. Berita Acara Pembayaran;
 - l. Nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
 - m. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (8) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa lainnya (non-katering/jasa boga) berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - d. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - e. Ringkasan SPP-LS;

- f. Rincian SPP-LS;
 - g. *E-billing* SSP PPN dan/atau PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
 - h. Kontrak;
 - i. Berita acara serah terima jasa lainnya (non-katering/jasa boga);
 - j. Berita Acara Pembayaran;
 - k. Nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
 - l. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (9) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan barang berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - e. Ringkasan SPP-LS;
 - f. Rincian SPP-LS;
 - g. *E-billing* SSP PPN dan/atau PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
 - h. Kontrak;
 - i. Faktur pengiriman barang;
 - j. Berita acara serah terima pengadaan barang dan lampirannya;
 - k. Berita Acara Pembayaran;
 - l. Nomor rekening bank penyedia /referensi bank penyedia; dan
 - m. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (10) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan Barang/Jasa melalui *e-Purchasing* dan *non tendering* dengan nilai lebih dari Rp.50.000.000,- berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - e. Ringkasan SPP-LS;
 - f. Rincian SPP-LS;
 - g. *E-billing* SSP PPN dan/atau PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
 - h. Kontrak;
 - i. Faktur pengiriman barang (untuk pengadaan barang);
 - j. Berita Acara Pembayaran;

- k. Nomor rekening bank penyedia / referensi bank penyedia; dan
 - l. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (11) Syarat pembayaran swakelola melalui mekanisme LS berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA / KPA;
 - d. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - e. Ringkasan SPP-LS;
 - f. Rincian SPP-LS;
 - g. Kontrak Swakelola;
 - h. *E-billing* SSP PPh dan PPN apabila ada;
 - i. Berita Acara Serah Terima Swakelola (BAST Swakelola) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1. Apabila pembayarannya per termyn/tahapan maka BAST Swakelola dibuat berdasarkan termyn/tahapan;
 - 2. Pembayaran Swakelola Tipe 3 dan 4 untuk Tahap I tidak disertai BAST Swakelola;
 - 3. Pembayaran Swakelola Tipe 3 dan 4 selain Tahap I disertai BAST Swakelola Tahap sebelumnya.
 - j. Berita Acara Pembayaran;
 - k. Nomor rekening bank pelaksana swakelola/referensi bank pelaksana swakelola;
 - l. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pelaksana swakelola apabila ada.

BAB X

PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban UP/GU/TU

Paragraf 1

Dokumen Kelengkapan UP/GU/TU

Pasal 59

- (1) Atas beban UP/GU/TU, PPTK menyiapkan bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan di Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) untuk dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran, dengan kelengkapan sebagai berikut :

- a. Nota Pencairan Dana (NPD)
 - b. Pemintaan Pembayaran
 - c. Bukti Pembayaran
 - d. Bukti Transaksi (Nota, Faktur atau sebutan lainnya)
 - e. Kartu Kendali Kegiatan
 - f. Bukti setoran pajak (SSP)
 - g. ID *Billing*
- (2) Atas beban UP/GU/TU, Bendahara Pengeluaran membuat dokumen untuk dipertanggungjawabkan dengan kelengkapan sebagai berikut :
- a. Kelengkapan PPTK sebagaimana disebut pada ayat (1)
 - b. Buku Kas Umum
 - c. Buku Pembantu Bank
 - d. Buku pembantu Kas Tunai
 - e. Buku Pembantu Pajak
 - f. Buku Pembantu Pajak perjenis pajak
 - g. Buku Pembantu per sub rincian objek belanja
 - h. Rincian SPJ
 - i. Lembar Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
 - j. Foto copy SP2D
 - k. S3TU
 - l. Foto copy Rekening Koran Bendahara Pengeluaran
 - m. Foto copy Bilyet Saldo Rekening Bendahara Pengeluaran Dan Rekening Penampungan Bendahara Pengeluaran
 - n. Register Penutupan Kas
 - o. Berita Acara Pemeriksaan Kas
 - p. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA
- (3) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melaporkan Daftar Transaksi Harian/DTH (*Hardcopy* dan *softcopy*) dan SPJ Belanja Fungsional maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.

Paragraf 2

Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja

Pasal 60

- (1) Kelengkapan SPJ Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota:
- a. Surat Undangan, apabila perjalanan dinas tersebut untuk memenuhi undangan/telaah staf untuk studi banding;

- b. Surat Perintah Tugas yang sah dari kepala SKPD pelaksana perjalanan dinas;
 - c. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - d. Rincian Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota;
 - e. Bukti pembayaran moda transportasi (Tiket/Karcis, *Boarding Pass*, *AirPort Tax*, Retribusi, Biaya tol, BBM);
 - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap;
 - g. Bukti pembayaran akomodasi dari biro perjalanan apabila menggunakan jasa biro perjalanan;
 - h. Bukti pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas;
 - i. Bukti Transfer;
 - j. Laporan Perjalanan Dinas.
- (2) Kelengkapan SPJ Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota:
- a. Surat Perintah Tugas yang sah dari kepala SKPD pelaksana perjalanan dinas;
 - b. Bukti pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas;
 - c. Bukti Transfer;
 - d. Laporan Perjalanan Dinas.
- (3) Kelengkapan SPJ Belanja Makan Minum Rapat:
- a. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,-(lima juta rupiah));
 - b. Nota Pembelian (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal transaksi, SKPD dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia);
 - c. Bukti transfer;
 - d. Undangan;
 - e. Daftar terima undangan (apabila yang tidak hadir lebih dari 20%);
 - f. Daftar hadir;
 - g. Notulen Rapat;
 - h. Surat Setoran Pajak;
 - i. Jika belanja diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) di lengkapi dengan HPS;
 - j. Dokumentasi kegiatan.
- (4) Kelengkapan SPJ Belanja Makan Minum Tamu:

- a. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - b. Nota Pembelian (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal transaksi, SKPD dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia);
 - c. Bukti transfer;
 - d. Surat Setoran Pajak;
 - e. Jika belanja di atas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) di lengkapi dengan HPS;
 - f. Dokumentasi kegiatan.
- (5) Kelengkapan SPJ Pengadaan Belanja Barang dan Jasa (termasuk untuk Belanja Modal):
- a. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - b. Nota/Faktur Pembelian (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal transaksi, SKPD dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia);
 - c. Bukti transfer;
 - d. Surat Setoran Pajak.
 - e. Jika belanja di atas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) di lengkapi dengan HPS.
- (6) Kelengkapan SPJ Belanja Cetak:
- a. Kelengkapan sebagaimana dalam belanja barang ayat (5) huruf a-d dilengkapi dengan contoh barang cetakan yang dihasilkan;
 - b. Jika belanja diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) di lengkapi dengan HPS.
- (7) Kelengkapan SPJ Belanja Sewa:
- a. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - b. Bukti transfer;
 - c. Nota/Faktur Persewaan (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal transaksi, SKPD dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia);
 - d. Surat Setoran Pajak.
- (8) Kelengkapan SPJ Belanja Surat Kabar:

- a. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - b. Nota/Faktur Pembelian (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal transaksi, SKPD dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia);
 - c. Bukti transfer untuk transaksi non tunai.
- (9) Kelengkapan SPJ Belanja Dokumentasi/Publikasi:
- a. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - b. Nota/Faktur publikasi (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal penayangan dan durasi penayangan, tanggal transaksi, diterima dari dan sudah ditandatangani oleh penyedia);
 - c. Bukti transfer;
 - d. Surat Setoran Pajak;
 - e. Hasil dokumentasi, seperti media cetak yang memuat berita tersebut, *Compact Disk* (CD) yang memuat penayangan/memuat siaran radio.
- (10) Kelengkapan SPJ Honor kegiatan/uang saku kegiatan/penghasilan lain selain gaji yang diberikan kepada ASN / Non ASN:
- a. Tanda terima honor;
 - b. SK atas pemberian honor;
 - c. Bukti transfer per nama;
 - d. Surat setoran pajak.
- (11) Kelengkapan SPJ Uang saku/uang transport kegiatan yang diberikan non ASN:
- a. Tanda terima pemberian uang saku/uang transport;
 - b. Undangan;
 - c. Surat Setoran Pajak;
 - d. Bukti transfer per nama.
- (12) Kelengkapan SPJ Belanja Barang untuk diserahkan kemasyarakat/pihak ketiga:
- a. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - b. Nota/Faktur Pembelian (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap, tanggal transaksi, diterima dari dan sudah ditandatangani oleh penyedia);

- c. Tanda terima barang kepada Pihak ketiga;
 - d. Surat Setoran Pajak.
- (13) Kelengkapan SPJ Upah Tukang/Kuli:
- a. Bukti penerimaan uang;
 - b. Roolstart yang disertai dengan tandatangan harian kehadiran tukang;
 - c. Bukti Transfer per penerima (usahakan non tunai).
- (14) Kelengkapan SPJ Upah Tenaga Pendamping/Penyuluh atau yang dipersamakan non ASN:
- a. Bukti penerimaan uang;
 - b. SK dan dasar pengikatan sebagai tenaga pendamping/penyuluh/yang dipersamakan;
 - c. Bukti Transfer per penerima.
- (15) Kelengkapan SPJ Pembelian BBM Kendaraan Pejabat dan Kendaraan Operasional:
- a. Bukti penerimaan pembayaran (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - b. Bukti *print out* BBM (*print scan / foto copy* sebagai *back up*, jika tinta *print* telah hilang sebagai lampiran tambahan);
 - c. Bukti Transfer per penerima;
 - d. Perhatikan peraturan Walikota tentang pemberian BBM.
- (16) Kelengkapan SPJ Jasa Pemeliharaan Kendaraan, Peralatan dan Perlengkapan Kantor:
- a. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - b. Nota/Faktur Jasa Servis (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal transaksi, diterima dari dan sudah ditandatangani oleh pihak ketiga);
 - c. Bukti Transfer ke pihak ketiga.
 - d. Surat Setoran Pajak.

Paragraf 3

Hal-Hal Yang Harus Tercantum Dalam Bukti Pembayaran

Pasal 61

Hal-hal yang harus tercantum dalam bukti pembayaran yaitu:

1. Yang memberi/membayar, dalam hal ini adalah PEMERINTAH KOTA KEDIRI (SKPD).

2. Nomor Bukti Pembayaran.
3. Kode Rekening Sub Kegiatan.
4. Uraian jumlah uang pembayaran.
5. Keperluan pembayaran yang diuraikan secara jelas termasuk nama sub kegiatannya, contoh uraian pembayaran sebagai berikut:
 - a. Pembelian snack dan nasi kotak untuk sub kegiatantanggal..... Sebagaimana nota terlampir (apabila memakai nota).
 - b. Pembayaran rekening koran/surat kabar(nama surat kabar) bagian bulan
 - c. Biaya perjalanan dinas atas nama Tujuan ke selama.....tanggals/d..... Sesuai rincian perjalanan dinas terlampir.
 - d. Pembelian (ATK, Cetak, dll) sebagaimana terlampir. (bisa rincian pada rekanan)
6. Tanggal Pembayaran sama dengan tanggal bukti transfer.
7. Nama terang dan tanda tangan penerima pembayaran dan stempel toko/pihak ketiga penerima uang (nama dan tandatangan sesuai rekening yang ditransfer). Apabila ada perbedaan nama antara nama pada bukti transfer dengan nama di bukti pembayaran, maka wajib menyertakan surat keterangan beda identitas.
8. Materai secukupnya.
9. Nama terang dan tanda tangan PPTK.
10. Nama terang dan tanda tangan Bendahara Pengeluaran.
11. Nama terang, stempel dan tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan ketentuan sbb :

Mengetahui dan Menyetujui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
12. Nama terang dan tanda tangan "telah diverifikasi" Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD).
13. Nama terang dan tandatangan Pengurus Barang (untuk barang yang dilaporkan sebagai barang persediaan dan BMD).
14. Bukti Pembayaran pada bagian uraian nominal, angka nominal dan tanggal tidak boleh ada coretan atau sejenisnya yang mengakibatkan mengurangi keabsahan.

15. Apabila ketersediaan dana di Bendahara pengeluaran mencukupi untuk dilakukan pembayaran, maka pembayaran harus dilaksanakan maksimal 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kedua

Perpajakan

Paragraf 1

Pemotongan PPh Pasal 21

Pasal 62

- (1) Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau K'diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan, jasa,wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21.
- (2) Pembayaran Pajak Penghasilan yang wajib dipotong PPh Pasal 21 oleh bendahara pemerintah, antara lain adalah pembayaran atas gaji, tunjangan, honorarium, upah, uang makan dan pembayaran lainnya (tidak termasuk pembayaran biaya perjalanan dinas), baik kepada pegawai maupun bukan pegawai, sesuai dengan perundang-undangan perpajakan.
- (3) Tarif dan pengenaan PPh Pasal 21 :
 - a. 15 % x nilai pembayaran, untuk PNS/Pejabat Negara/Pejabat Daerah golongan IV;
 - b. 5 % x nilai pembayaran, untuk PNS/Pejabat Negara/Pejabat Daerah golongan III;
 - c. 5 % x nilai pembayaran, untuk Non PNS (Uang Saku/Uang Transport/Honorarium);
 - d. 5% x 50% x nilai pembayaran, untuk Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur Non PNS;
 - e. PNS Golongan II dan I tidak dipungut PPh Pasal 21.
- (4) Bila penerima penghasilan tidak mempunyai NPWP pengenaan pajak 20% lebih tinggi.
- (5) Surat Setoran Pajak (SSP) diisi NPWP Bendahara.

- (6) Untuk honor TNI/Polri diluar penghasilan pokok dikenakan tarif 6% dari honor yang diterimakan.

Paragraf 2

Pemungutan PPh Pasal 22

Pasal 63

- (1) Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti: komputer, meubeler, mobildinas, ATK dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penyedia barang.
- (2) Besarnya PPh Pasal 22 yang wajib dipungut adalah: $1,5\% \times \text{harga beli}$ (tidak termasuk PPN).
- (3) Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan apabila:
 - a. Pembelian barang dengan nilai maksimal pembelian Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur;
 - b. Pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, pelumas, air minum / PDAM dan benda-benda pos;
 - c. Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - d. Pembelian barang lain yang diatur dalam perundang-undangan.
- (4) Untuk pembelian pelumas di toko dikenakan PPh Pasal 22.
- (5) Untuk pembelian hasil galian melalui penambang dikenakan PPh Pasal 22.
- (6) Surat Setoran Pajak (SSP) diisi NPWP Wajib Pajak.
- (7) Apabila penerima penghasilan tidak mempunyai NPWP pengenaan pajak 100% lebih tinggi.
- (8) Apabila Wajib Pajak tidak mempunyai NPWP, maka Nomor NPWP adalah sebagai berikut :
 - a. Badan usaha : 01.000.000.0-622.000;
 - b. Orang Pribadi : 04.000.000.0-622.000.

Paragraf 3

Pemotongan PPh Pasal 23

Pasal 64

- (1) Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 atau PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas

penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain atas jasa yang diberikan.

(2) Penghasilan yang dibayarkan tersebut antara lain:

- a. sewa dan penghasilan (PPh) lain sehubungan dengan penggunaan harta, royalti, hadiah / penghargaan.
- b. imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain. (bertindak atas nama instansi/bidang pekerjaan, tidak sebagai profesi formal perseorangan).

(3) Jasa lain yang menjadi objek pemotongan PPh Pasal 23 antara lain:

- a. Jasa penilai (*appraisal*);
- b. Jasa aktuaris;
- c. Jasa akuntansi, pembukuan, dan attestasi laporan keuangan;
- d. Jasa perancang (*design*);
- e. Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara;
- f. Jasa penebangan hutan;
- g. Jasa pengolahan limbah;
- h. Jasa penyedia tenaga kerja (*outsourcing services*)
- i. Jasa perantara dan/atau keagenan;
- j. Jasa kustodian / penyimpanan / penitipan, kecuali yang dilakukan oleh KSEI;
- k. Jasa sehubungan dengan software computer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;
- l. Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
- m. Jasa Perawatan/perbaikan / pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon,air, gas, AC, TV kabel, alat transportasi / kendaraan dan / atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
- n. Jasa penyelenggaraan kegiatan atau event organizer;
- o. Jasa pengepakan;
- p. Jasa penyediaan tempat dan / atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi;

- q. Jasa pembasmian hama;
 - r. Jasa kebersihan atau cleaning service;
 - s. Jasa catering atau tata boga.
 - t. Foto copy, cetak dan segala bentuk pemesanan (contoh : spanduk)
- (4) Tarif PPh Pasal 23 yang wajib dipungut adalah: 2% x harga beli (tidak termasuk PPN), jika tidak dipungut PPN: 2% x nilai kuitansi/kontrak.
 - (5) Bila penerima penghasilan tidak ber-NPWP pengenaan pajak 100% lebih tinggi.
 - (6) Surat Setoran Pajak (SSP) diisi NPWP Bendahara.
 - (7) Dikenakan untuk nilai jasa berapapun nilainya.

Paragraf 4

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pasal 65

- (1) Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau PPN merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga, misal pembelian alat tulis kantor, pembelian seragam untuk keperluan dinas, pembelian komputer, pembelian mesin absensi pegawai, perolehan jasa konstruksi, perolehan jasa pemasangan mesin absensi, perolehan jasa perawatan AC kantor, dan perolehan jasa atas tenaga keamanan.
- (2) Secara umum, atas setiap transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga/ penyedia yang dibayar oleh bendahara harus dipungut PPN.
- (3) Beberapa transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga/penyedia yang tidak perlu dipungut PPN oleh bendahara, yaitu:
 - a. pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;
 - b. pembayaran untuk pembebasan tanah, kecuali pembayaran atas penyerahan tanah oleh real estate atau industrial estate;
 - c. pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku, mendapat fasilitas Pajak Pertambahan Nilai tidak dipungut dan/atau dibebaskan dari pengenaan Pajak Pertambahan Nilai;
 - d. pembayaran atas penyerahan Bahan Bakar Minyak dan Bukan Bahan Bakar Minyak oleh PT Pertamina (Persero);

- e. pembayaran atas rekening telepon;
 - f. pembayaran atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan;
 - g. pembayaran lainnya untuk penyerahan barang atau jasa yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai.
- (4) Tarif PPN yang wajib dipungut adalah: $10\% \times \text{Dasar Pengenaan Pajak (DPP)}$.
- (5) Surat Setoran Pajak (SSP) diisi NPWP Wajib Pajak.
- (6) Apabila Wajib Pajak tidak mempunyai NPWP, maka Nomor NPWP adalah sebagai berikut :
- a. Badan usaha : 01.000.000.0-622.000
 - b. Orang Pribadi : 04.000.000.0-622.000.

Paragraf 5 Pajak Restoran

Pasal 66

- (1) Pajak Restoran adalah pelayanan yang disediakan oleh restoran, rumah makan, kafetaria, kantin, warung, depot, bar dan jasa boga/catering.
- (2) Pelayanan yang dimaksud pada ayat (1) meliputi pelayanan penjualan makanan dan atau minuman yang dikonsumsi oleh pembeli, baik dikonsumsi di tempat pelayanan maupun di tempat lain.
- (3) Tarif Pajak Restoran yang wajib dipungut adalah: $10\% \times \text{Dasar Pengenaan Pajak (DPP)}$.
- (4) Bagi wajib pajak Restoran yang belum ber-NPWP diwajibkan mendaftarkan ke BPPKAD Kota Kediri.

BAB XI PENGAWASAN KEGIATAN

Pasal 67

- (1) Walikota melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan melalui aparat pengawasan internal.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, review, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing* system dan bentuk pengawasan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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

BAB XII

PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 68

- (1) PA/KPA diwajibkan menyampaikan laporan setiap triwulan berupa Laporan Kegiatan yang dibiayai APBD (Format P-1) serta Target dan Realisasi Kemajuan Kegiatan (Format P-2) kepada Walikota Kediri u.b. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan kepada : Inspektur dan Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Laporan Kegiatan yang dibiayai APBD (Format P-1) serta Target dan Realisasi Kemajuan Kegiatan (Format P-2) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan daftar isian yang berisi progres/kemajuan fisik/kegiatan dan keuangan pada setiap kegiatan beserta sub kegiatan masing-masing.
- (3) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan paling lambat tanggal 10 April (laporan triwulan I), tanggal 10 Juli (laporan triwulan II), tanggal 10 Oktober (laporan triwulan III), dan tanggal 10 Januari tahun berikutnya (laporan triwulan IV). Bentuk laporan Format P-1 dan Format P-2 sebagaimana tertera pada Lampiran V dan W.
- (4) Untuk mempermudah rekapitulasi data laporan realisasi kemajuan kegiatan dan keuangan, setiap Perangkat Daerah melaporkan seluruh kegiatan yang masuk dalam belanja daerah secara bersama-sama dalam satu format laporan (bukan masing-masing PPTK) dan dikirim dengan

surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- (5) Untuk sinkronisasi dan mempercepat rekapitulasi data laporan realisasi kemajuan kegiatan dan keuangan, setiap Perangkat Daerah dapat membentuk tim monitoring.
- (6) Laporan realisasi kemajuan kegiatan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) direkapitulasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan dan diterbitkan buku rekapitulasi laporan triwulanan Format P-1 dan Format P-2 yang selanjutnya dilaporkan kepada Walikota Kediri sebagai bahan masukan dan evaluasi untuk pemeriksaan internal terhadap Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (7) Apabila terdapat perubahan yang berdampak pada ketidaksesuaian format laporan baik Format P-1 maupun Format P-2 beserta prosedur dan waktu pelaporan maka dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 69

PA/KPA setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya diwajibkan menyampaikan Laporan Paket Pengadaan Barang/Jasa (Lampiran X) yang dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan pelaporan) serta Laporan Penyerapan Anggaran (Lampiran Y) kepada Walikota Kediri melalui Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 70

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

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 71

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

Pasal 72

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Kediri Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri dan Peraturan Walikota Kediri Nomor 46 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 12 April 2021
WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 12 April 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 19

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



MUHLISINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 19 TAHUN 2021

TANGGAL : 12 APRIL 2021

A. PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN APBD



PEMERINTAH KOTA KEDIRI

.....(nama Perangkat Daerah)

.....(alamat Perangkat Daerah)

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN

.....(nama Perangkat Daerah).....

NOMOR : 188/..... / 419...../

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN

DITAHUN ANGGARAN

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

MENIMBANG : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran, diperlukan pejabat pengelola keuangan di..... yang diangkat untuk mengendalikan dan menatausahakan keuangan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan di Tahun Anggaran

MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran... (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun... Nomor...);
8. Peraturan Walikota Kediri Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Kediri Tahun... Nomor...).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN: Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Dalam Rangka Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran di Lingkungan Kota Kediri.

KESATU : Pegawai sebagaimana tersebut dalam kolom 2 (dua) untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam kolom 5 (lima) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan besaran Honorarium Pengelola Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEDUA : Tugas pokok dan kewenangan masing - masing adalah sebagai berikut :

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;

- b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
- a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang- undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
2. PPTK yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dengan tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka 'yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00;
 - i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia.
 3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD;
 - f. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK-Unit SKPD) bagi Unit SKPD, mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/ Bendahara lainnya; dan
 - e. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal
PENGGUNA ANGGARAN

.....

.....

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN

.....
KOTA KEDIRI
NOMOR :
TANGGAL :

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
DI
TAHUN ANGGARAN

No.	Nama	Pangkat/gol.	Jabatan	Tugas dan Kedudukan dalam Pengelolaan Keuangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

PENGGUNA ANGGARAN
.....

.....

=====

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN

.....
KOTA KEDIRI
NOMOR :
TANGGAL :

HONORARIUM PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
DI
TAHUN ANGGARAN

No.	Nama	Kedudukan	Honorarium / Bulan
1	2	3	4

PENGGUNA ANGGARAN
.....

.....

B. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PENGADAAN :



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

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

PENGGUNA ANGGARAN(nama Perangkat Daerah),

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 huruf d Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa menetapkan pejabat pengadaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan pada(nama Perangkat Daerah) Tahun Anggaran

- Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun... Nomor...);
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Kediri Tahun... Nomor...).

MEMUTUSKAN :

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

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

Nama :
NIP :

Instansi :

- KEDUA : Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,-;
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00; dan
 - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Pengadaan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal

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

.....

C. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN :



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

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Uraian Kegiatan	Bulan												Ket.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Kediri,
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP.

D. SURAT PERJANJIAN PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI (Penyedia Tunggal) :



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

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG
PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah kontrak kerja konstruksi harga satuan, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal Bulan tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang No..... tanggal dan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No tanggal, antara:

Nama : [nama PA/KPA]
NIP : [NIP PA/KPA]
Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat PA/KPA]
yang bertindak untuk dan atas nama [nama satuan kerja PA/KPA]
selanjutnya disebut “Pejabat penandatanganan kontrak”, dengan:

Nama : [nama wakil penyedia]
Jabatan : [sesuai akta notaris]
Berkedudukan di : [alamat penyedia] Akta Notaris
Nomor : [sesuai akta notaris]
Tanggal : [tanggal penerbitan akta]
Notaris : [nama Notaris penerbit akta]
yang bertindak untuk dan atas nama [nama Badan Usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”

Dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang No. 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang perikatan);
3. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2010;
4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Barang / Jasa Konstruksi.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- a. Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- b. PA/KPA telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang merupakan satu kesatuan dalam Kontrak ini selanjutnya disebut “Pekerjaan Konstruksi”;
- c. Penyedia telah menyatakan kepada PA/KPA, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- d. PA/KPA dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- e. PA/KPA dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PA/KPA dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri atas:

1.
2.
3. Dst.

Pasal 3

NILAI KONTRAK DAN PEMBAYARAN

- (1) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp..... (.....dalam huruf..... rupiah).
- (2) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke rekening nomor: atas nama penyedia :

Catatan : untuk kontrak Tahun Jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya.

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
 - d. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - e. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar-gambar; dan
 - i. dokumen lainnya.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1);

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Hak dan kewajiban timbal-balik PA/KPA dan Penyedia dinyatakan dalam kontrak yang meliputi khususnya :

- a. PA/KPA mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PA/KPA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PA/KPA;
 - 4) melaporkan pelaksanaan penggunaan produksi dalam negeri/TKDN secara periodik kepada PA/KPA;
 - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 6) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

- (7) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PA/KPA;
- 8) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 9) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai seperti menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk melindungi lingkungan tempat kerja, serta membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

Catatan : - Hak dan Kewajiban kontraktor disesuaikan dengan lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai kontrak
- Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, PA/KPA bertindak sebagai PPK.

Pasal 6
MASA KONTRAK

- (1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir;
- (2) Masa pelaksanaan kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan selama (.....dalam huruf.....) hari kalender;
- (3) Masa pemeliharaan ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan selama (.....dalam huruf.....) hari kalender.

Dengan demikian PA/KPA dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

PENYEDIA,

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp.10.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]

PA/KPA,

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PA/KPA/PPK maka rekatkan materai Rp.10.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]

E. SURAT PERJANJIAN PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI (Penyedia Bermitra/KSO) :



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

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG
PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah kontrak kerja konstruksi harga satuan, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal Bulan tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang No..... tanggal dan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No tanggal, antara :

Nama : [nama PA/KPA]
NIP : [NIP PA/KPA]
Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat PA/KPA]

yang bertindak untuk dan atas nama [nama satuan kerja PA /KPA] selanjutnya disebut “Pejabat penandatangan kontrak”, dengan kemitraan / KSO yang beranggotakan sebagai berikut :

1. [nama Penyedia]
2. [nama Penyedia]
3. Dst.

Yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PA/KPA berdasarkan Kontrak ini telah menunjuk [nama anggota kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di [alamat penyedia wakil kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian kemitraan/KSO Nomor tanggal selanjutnya disebut “Penyedia”

Dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang No. 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang perikatan);
3. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2010;
4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2013 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Barang / Jasa Konstruksi.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- a. Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- b. PA/KPA telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang merupakan satu kesatuan dalam Kontrak ini selanjutnya disebut “Pekerjaan Konstruksi”;
- c. Penyedia telah menyatakan kepada PA/KPA, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- d. PA/KPA dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- e. PA/KPA dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PA/KPA dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri atas:

1.
2.
3. Dst.

Pasal 3

NILAI KONTRAK DAN PEMBAYARAN

- (1) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp..... (.....dalam huruf..... rupiah).
- (2) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke rekening nomor: atas nama penyedia :

Catatan : untuk kontrak Tahun Jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya.

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
 - d. Syarat –syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - e. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar-gambar; dan
 - i. dokumen lainnya.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1);

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Hak dan kewajiban timbal-balik PA/KPA dan Penyedia dinyatakan dalam kontrak yang meliputi khususnya :

- a. PA/KPA mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PA/KPA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PA/KPA;
 - 4) melaporkan pelaksanaan penggunaan produksi dalam negeri/TKDN secara periodik kepada PA/KPA;
 - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 6) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung

jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan- bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

- 7) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PA/KPA;
- 8) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 9) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai seperti menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk melindungi lingkungan tempat kerja, serta membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

Catatan : Hak dan Kewajiban kontraktor disesuaikan dengan lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai kontrak

Pasal 6

MASA KONTRAK

- (1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir;
- (2) Masa pelaksanaan kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan selama (.....dalam huruf.....) hari kalender;
- (3) Masa pemeliharaan ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan selama (.....dalam huruf.....) hari kalender.

Dengan demikian PA /KPA dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

PENYEDIA / KEMITRAAN (KSO),

PA/KPA,

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp.10.000,-)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PA/KPA/PPK maka rekatkan materai Rp.10.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

F. SURAT PERINTAH MULAI KERJA PEKERJAAN KONSTRUKSI :



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

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA
PEKERJAAN KONSTRUKSI**

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : tanggal, bersama ini memerintahkan :

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

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

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

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

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP:

Menerima dan menyetujui :
PENYEDIA,

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

**G. SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA
PENGADAAN BARANG**



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

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. _____
 2. _____ dst
- [diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. Syarat-syarat Khusus Kontrak (Kep.Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP No. 3 Tahun 2018, No. 4 Tahun 2018, No. 5 Tahun 2018);
 - d. Syarat-syarat Umum Kontrak (Kep.Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP No. 3 Tahun 2018, No. 4 Tahun 2018, No. 5 Tahun 2018);
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHF.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan :

- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

H. SURAT PERINTAH PENGIRIMAN PEKERJAAN PENGADAAN BARANG :



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

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor :
Paket Pekerjaan :

Yang bertanda tangan di bawah ini :
.....[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]
.....[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]
.....[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian nomor tanggal, bersama ini memerintahkan:
.....[nama Penyedia]
.....[alamat Penyedia]
yang dalam hal ini diwakili oleh :
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;
untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga ¹

2. Tanggal barang diterima :;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama ____ (.....) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal
5. Alamat pengiriman barang :
2. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan, Kontrak Pengadaan Barang dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai ketentuan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

.....[tempat], ..[tanggal][bulan] ..[tahun]
Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP:

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama[nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

**I. SURAT PERJANJIAN PEKERJAAN JASA KONSULTANSI BERBENTUK
BADAN USAHA NON-KEMITRAAN**



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

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____

tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan

2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. Syarat-syarat Khusus Kontrak (Kep.Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP No. 3 Tahun 2018, No. 4 Tahun 2018, No. 5 Tahun 2018);
 - d. Syarat-syarat Umum Kontrak (Kep.Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP No. 3 Tahun 2018, No. 4 Tahun 2018, No. 5 Tahun 2018);
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. KAK;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

J. SURAT PERINTAH MULAI KERJA PEKERJAAN JASA KONSULTANSI :



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

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

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

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

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

_____, _____, _____
Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ [nama penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

K. FORMAT PENGADAAN BARANG

K.1. BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGADAAN BARANG

Nomor :

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

1. Nama :
- Jabatan : PA/KPA
- Alamat :

yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

2. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

Selaku penyedia, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil pekerjaan pengadaan barang sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan barang tanggal, Nomor :sebagaimana daftar terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

NIP.....

.....

K.2. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGADAAN BARANG

Nomor :

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

Pihak Kesatu

Kediri,.....
Pihak Kedua

.....
NIP.....

.....

K.3. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG

Nomor :.....

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

Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

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

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

Nomor :

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

K.5. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG MELALUI TENDER

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

Nomor :

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

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

K.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG MELALUI *e-PURCHASING* dan Non- TENDERING

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG
MELALUI *e-PURCHASING* dan Non- TENDERING**

Nomor :

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

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

K.7. BERITA ACARA PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG

BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor :.....

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

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

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

- A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang, untuk:
1. Pekerjaan/Pengadaan :
2. Dinas :
3. DPA SKPD :
4. Penyedia :
5. Kontrak
Nomor :
Tanggal :
6. Nilai Kontrak : Rp.....
(.....)
Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100%
- B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUAPIHAK PERTAMA

.....
.....NIP.....

L. FORMAT PENGADAAN JASA LAINNYA

L.1. BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN JASA LAINNYA

BERITA ACARA SERAH TERIMA JASA LAINNYA

Nomor :

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

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

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

Pihak kesatu telah menerima dengan baik pengadaan jasa yang telah diserahkan oleh Pihak kedua sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan jasa Nomor :
Tanggal :

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....
NIP.....

.....

L.2. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA

Nomor :.....

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

Nama :

Jabatan :

Alamat :

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

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

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

Nomor :

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.

.....
NIP.

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

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

Nomor :

1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan PA/KPA			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ			Sesuai dan Lengkap
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa			Sesuai dan Lengkap
7	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Serah Terima Jasa dari Penyedia kepada PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

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

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA
e-PURCHASING DAN Non- TENDERING**

Nomor :

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

L.6. BERITA ACARA PEMBAYARAN PENGADAAN JASA LAINNYA

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :.....

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

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

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

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

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100%.
- B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....
NIP.....

M. FORMAT PENGADAAN JASA KONSTRUKSI

M.1.REKAPITULASI KEMAJUAN FISIK MINGGUAN (UNTUK PENGAJUAN
TERMYN)

REKAPITULASI KEMAJUAN FISIK MINGGUAN

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

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

Mengetahui/Menyetujui,
Konsultan Pengawas
Penyedia

Jabatan

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

Jabatan

M.2. BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PELAKSANAAN PEKERJAAN (PROVISIONAL HAND OVER / PHO)

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

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

I. Nama :
Jabatan : PA/KPA
Berdasarkan Surat Keputusan
Nomor :
Tanggal :
Alamat kantor :
Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan :
Berdasarkan Akte Notaris
Nomor :
Tanggal :
NamaNotaris :
Bertindak untuk dan atas nama
Nama Penyedia :
Alamat kantor :
Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

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

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

- 1. Pekerjaan fisik mencapai 100%

Pasal 3

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

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....
NIP.

.....
(jabatan)

M.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA PELAKSANAAN PEKERJAAN
(FINAL HAND OVER / FHO)

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

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

I. Nama :
Jabatan : PA/KPA
Berdasarkan Surat Keputusan
Nomor :
Tanggal :
Alamat kantor :
Bertindak untuk dan atas nama Dinas Kota Kediri
Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan :
Berdasarkan Akte Notaris
Nomor :
Tanggal :
Nama Notaris :
Bertindak untuk dan atas nama
Nama Penyedia :
Alamat kantor :
Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

- Adapun kedua belah pihak berdasarkan :
1. Surat Peranjian/Surat Perintah Kerja (SPK) :
Nomor :
Tanggal :
2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) :
Nomor :
Tanggal :
3. Berita Acara Pemeliharaan Pelaksanaan Pekerjaan :
Nomor :
Tanggal :

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

Pasal 1

- PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA yaitu :
1. Pekerjaan :
2. Lokasi :
3. Dinas / Instansi :
4. Sumber Dana :

5. DPA / DPPA SKPD

:

.....

Tanggal :

.....
6. Kontraktor Pelaksana

:

.....
7. Surat Perjanjian/SP

:

Nomor

:

.....

Tanggal :

.....
8. Adendum Surat Perjanjian/SPK

:

Nomor

:

.....

Tanggal :

.....
9. Nilai Surat Perjanjian/SPK

:

Rp.

.....
10. Adendum Nilai Surat Perjanjian/SPK

:

Rp.

.....
11. Waktu Pelaksanaan

:

.....

Pasal 2

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

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....
NIP.

.....
(jabatan)

M.4. BERITA ACARA PEMELIHARAAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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

I. Nama :
Jabatan :
Bertindak sebagai KONSULTAN PENGAWAS untuk dan atas nama
Nama Penyedia :
Alamat kantor :
Berdasarkan SURAT PERINTAH KERJA
Nomor :
Tanggal :

II. Nama :
Jabatan :
Bertindak sebagai PELAKSANA PEKERJAAN KONSTRUKSI untuk dan atas
nama
Nama Penyedia :
Alamat kantor :

Dengan ini menyatakan :

1. Secara bersama-sama telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian atas pelaksanaan pekerjaan untuk :
1. Pekerjaan :
2. Lokasi :
3. Dinas/Intansi :
4. DPA/DPPA SKPD : Nomor :
Tanggal :
5. Kontraktor/Pelaksana :
6. Surat Perjanjian/SPK :
Nomor :
Tanggal :
Nilai Kontrak :

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

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

Disetujui oleh
Konsultan Pengawas,

Dibuat oleh
Pelaksana Pekerjaan
Konstruksi,

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

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

Mengetahui,
PA/KPA,

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

M.5.BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI KONSTRUKSI

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI KONSTRUKSI

Nomor :.....

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

Nama :

Jabatan :

Instansi :

Alamat :

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
PenggunaAnggaran/
KuasaPenggunaAnggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

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

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

Nomor:

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

Mengetahui
PeggunaAnggaran/
KuasaPeggunaAnggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

M.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI KONSTRUKSI (MELALUI TENDER)

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI KONSTRUKSI
MELALUI TENDER

Nomor :

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

PenggunaAnggaran/
KuasaPenggunaAnggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

M.8. BERITA ACARA PEMBAYARAN PENGADAAN KONSTRUKSI

BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor :.....

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

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

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

- A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:
1. Pekerjaan/ Pengadaan :
2. Dinas :
3. DPA SKPD :
4. Penyedia :
5. Kontrak
Nomor :
Tanggal :
6. Nilai Kontrak : Rp.....
(.....)
Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar%
- B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....
NIP.....

N. FORMAT PENGADAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

N.1. BERITA ACARA SERAH TERIMA JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

Nomor :

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

1.

Nama :

Jabatan : PA/KPA,

Alamat :

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri

Nomor : Tanggal, yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;
2.

Nama :

Jabatan :

Alamat :

yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi pada :

- a.

Nama Pekerjaan :
- b.

Lokasi :
- c.

Instansi :
- d.

DPA/DPPA SKD : Nomor :

Tanggal :
- e.

Kontraktor :
- f.

Nomor Kontrak : Tanggal :
- g.

Addendum Nomor : Tanggal :
- h.

Nilai Kontrak :

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....
NIP.....

.....

N.2. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

Nomor :

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

Pihak Kesatu

Kediri,.....
Pihak Kedua

.....
NIP.....

.....

N.3. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI
JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

Nomor :

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

Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

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

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

Nomor :

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

Mengetahui
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

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

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

Nomor :

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

N.6. BERITA ACARA PEMBAYARAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :.....

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

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

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

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

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

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar%

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

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....
NIP.....

O. FORMAT BERITA ACARA PENGADAAN JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI

O.1. BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN JASA KONSULTANSI NON KONTRUKSI

BERITA ACARA SERAH TERIMA JASA KONSULTANSI NON KONTRUKSI

Nomor :

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

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

2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Selaku penyedia yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak kesatu telah menerima dengan baik pengadaan jasa yang telah diserahkan oleh Pihak kedua sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan jasa Nomor :
Tanggal :

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kesatu,

Pihak Kedua,

.....
NIP.....

.....

O.2. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI
JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI
Nomor :.....

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

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran..... Kota Kediri untuk melakukan pemeriksaan administrasi pengadaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi. Dengan ini menyatakan bahwa:

3. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Jasa pada:
- f. Pekerjaan :
 - g. Nomor Kontrak :
 - h. Tanggal Kontrak :
 - i. Nilai Kontrak : Rp.....
(.....)
 - j. Penyedia Jasa :
4. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi berkaitan dengan pengadaan jasasebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

O.3. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI (MELALUI PENGADAAN LANGSUNG / PENUNJUKAN LANGSUNG)

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

Nomor :

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

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

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

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

Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

O.5. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI (MELALUI *e-PURCHASING* dan Non-TENDERING)

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI MELALUI *e-PURCHASING* DAN Non- TENDERING

Nomor :

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

O.6. BERITA ACARA PEMBAYARAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :.....

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

III. Nama :

Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Alamat :

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

IV. Nama :..... (penyedia)

Jabatan :.....

Alamat :

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

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

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

7. Pekerjaan/ Pengadaan :

8. Dinas :

9. DPA SKPD :

10. Penyedia :

11. Kontrak :

Nomor :

Tanggal :

12. Nilai Kontrak : Rp.....

(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100%.

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

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

NIP.....

P. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENYEDIA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama:
Nama Perusahaan/Pe-
nyedia Perorangan *) :
Alamat :

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

Tanggal :
Nomor :
Pekerjaan :

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

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

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

Kediri,
Nama Penyedia

Materai Rp. 10.000

.....
jabatan

*) Coret yang tidak perlu

Q. FORMAT PENGADAAN SECARA SWAKELOLA DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN LS

Q.1. BERITA ACARA SERAH TERIMA SWAKELOLA

BERITA ACARA SERAH TERIMA SWAKELOLA

Nomor :

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

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

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

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu,

Pihak Kedua,

.....
NIP.....

.....

*) Coret yang tidak perlu

Q.2. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

Nomor :.....

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

Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Q.3. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI
SWAKELOLA**

Nomor :

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Q.4. BERITA ACARA PEMBAYARAN SWAKELOLA

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :.....

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

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

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

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

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

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar%

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

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....
NIP.....

R. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK) KONSULTANSI

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) KONSULTANSI
[kop surat]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA:						
		NOMOR DAN TANGGAL SPK:						
Halaman __ dari __								
PAKET PEKERJAAN: _____		NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN :						
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL SELEKSI :						
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: __ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas [jika tidak lump-sum]	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						
Terbilang :								
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh PA/KPA. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan __ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan __ (_____) jam. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PA/KPA sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak atau sisa biaya bagian Kontrak. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.								
Untuk dan atas nama _____ PA / KPA					Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____			
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 10.000,-)]					[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PA/KPA maka rekatkan materai Rp 10.000,-)]			
[nama lengkap] [jabatan]					[nama lengkap] [jabatan]			

S. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK) KONSTRUKSI

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) KONSTRUKSI
[kop surat]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)				SATUAN KERJA PPK:				
				NOMOR DAN TANGGAL SPK:				
Halaman __ dari __				NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN:				
PAKET PEKERJAAN: _____								
NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN:								
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____				NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL [NEGOSIASI/ PELELANGAN]:				
				WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun				
				NILAI PEKERJAAN				
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)		Subtotal (Rp)		Total (Rp)
				Material	Upah	Material	Upah	
				Jumlah				
				PPN 10%				
				NILAI				
Terbilang :								
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PA/KPA sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai Kontrak atau sisa nilai bagian Kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.								
Untuk dan atas nama _____ PA / KPA [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan materai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]				Untuk dan atas nama penyedia _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PA/KPA maka rekatkan materai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]				

T. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK) BARANG

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) BARANG
[kop surat]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA : _____			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____			
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :			
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____			
		SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.			
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PA/KPA sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan [tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK].					
Untuk dan atas nama _____ PA / KPA [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]			Untuk dan atas nama Penyedia _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja PA/KPA maka rekatkan materai Rp10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]		

U. LAMPIRAN PEMUNGUTAN DAN PEMOTONGAN PAJAK

U.1. PENGADAAN BARANG

Jenis Pajak	Tarif	Kode MAP	Kode Setoran	Identitas NPWP	Tanda Tangan Penyetor	Batas Wajib Pungutan	Keterangan
PPN	10% X 100/110 X Nilai Kontrak	411211	920	Rekanan	Bendahara	>Rp. 2.000.000	untuk Barang yang dipungut PPN
PPh 22	1.5% X 100/110 X Nilai Kontrak	411122	920	Rekanan	Bendahara	>Rp. 2.000.000	
PPh 22	1.5% X Nilai Kuitansi	411122	920	Rekanan	Bendahara	>Rp. 2.000.000	

Catatan : Untuk PPh 22 apabila penerima penghasilan tidak memiliki NPWP, maka pajak lebih tinggi 100%

U.2. PENGADAAN JASA UMUM (BUKAN JASA KONSTRUKSI)

Jenis Pajak	Tarif	Kode MAP	Kode Setoran	Identitas NPWP	Tanda Tangan Penyetor	Batas Wajib Pungutan	Keterangan
PPN	10% X 100/110 X Nilai Kontrak	411211	920	Rekanan	Bendahara	>Rp. 2.000.000	untuk Jasa yang dipungut PPN
PPh 23	2 % X 100/110 X Nilai Kontrak	411124	104	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	
PPh 23	2 % X Nilai Rekanan	411124	104	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	

Catatan : Untuk PPh 23 apabila penerima penghasilan tidak memiliki NPWP, maka pajak lebih tinggi 100%

U.3. PENGADAAN JASA CATERING ATAU BOGA

Jenis Pajak	Tarif	Kode MAP	Kode Setoran	Identitas NPWP	Tanda Tangan Penyetor	Batas Wajib Pungutan Pembelian	Keterangan
Pajak Daerah	10% X 100/110 X Nilai Kontrak						Menggunakan aplikasi E-SPTPD
PPh 23	2 % X 100/110 X Nilai Kontrak	411124	104	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	

Catatan : Untuk PPh 23 apabila penerima penghasilan tidak memiliki NPWP, maka pajak lebih tinggi 100%

U.4. PENGADAAN JASA SEWA SEHUBUNGAN DENGAN PENGGUNAAN HARTA SELAIN TANAH ATAU BANGUNAN

Jenis Pajak	Tarif	Kode MAP	Kode Setoran	Identitas NPWP	TandaTangan Penyetor	Batas Wajib Pungutan Pembelian	Keterangan
PPN	10% X 100/110 X Nilai Kontrak	411211	920	Rekanan	Bendahara	>Rp. 1.000.000	
PPh 23	2 % X 100/110 X Nilai Kontrak	411124	104	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	untuk Jasa yang dipungut PPN
PPh 23	2 % X Nilai Kontrak	411124	104	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	untuk Jasa yang tidak dipungut PPN

Catatan : Untuk PPh 23 apabila penerima penghasilan tidak memiliki NPWP, maka pajak lebih tinggi 100%

U.5. PENGADAAN JASA SEWA TANAH DAN BANGUNAN

Jenis Pajak	Tarif	Kode MAP	Kode Setoran	Identitas NPWP	Tanda Tangan Penyetor	Batas Wajib Pungutan Pembelian	Keterangan
PPN	10% X 100/110 X Nilai Kontrak	411211	920	Rekanan	Bendahara	>Rp. 1.000.000	Untuk Barang yang dipungut PPN untuk Barang yang tidak dipungut PPN
PPh 4 (2)	10% X 100/110 X Nilai Kontrak	411122	403	Rekanan	Bendahara	>Rp. 0	
PPh 4 (2)	10% X Nilai Kontrak	411122	403	Rekanan	Bendahara	>Rp. 0	

Catatan : Untuk PPh 4 (2) apabila penerima penghasilan tidak memiliki NPWP tidak ada kenaikan tarif pajak.

U.6. PEMBERIAN HADIAH (HADIAH UNDIAN, *DOORPRICE*, PENGHARGAAN DAN LAIN-LAIN)

Jenis Pajak	Tarif	Kode MAP	Kode Setoran	Identitas NPWP	Tanda Tangan Penyetor	Batas Wajib Pungutan Pembelian	Keterangan
PPh 4 (2)	25% X Nilai Hadiah	411128	405	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	

Catatan : Untuk PPh 4 (2) apabila penerima penghasilan tidak memiliki NPWP tidak ada kenaikan tarif pajak.

U.7. PEMBERIAN HADIAH ATAS PERLOMBAAN (UNTUK PESERTA PERLOMBAAN)

TERMASUK HADIAH UANG TUNAI

Jenis Pajak	Tarif	Kode MAP	Kode Setoran	Identitas NPWP	Tanda Tangan Penyetor	Batas Wajib Pungutan Pembelian	Keterangan
PPh 23	15% X Nilai Hadiah	411124	100	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	Diterimakan untuk perorangan

Catatan : Untuk PPh 23 apabila penerima penghasilan tidak memiliki NPWP, maka pajak lebih tinggi 100%

U.8. PENGADAAN JASA PELAKSANA KONSTRUKSI

Jenis Pajak	Tarif	Kode MAP	Kode Setoran	Identitas NPWP	Tanda Tangan Penyetor	Batas Wajib Pungutan Pembelian	Keterangan
PPN	10% X 100/110 X Nilai Kontrak	411211	920	Rekanan	Bendahara	>Rp. 2.000.000	untuk Jasa yang dipungut PPN
Mempunyai Kualifikasi Usaha Kecil PPh 4 (2)	2% X 100/110 X Nilai Kontrak	411128	409	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	
PPh 4 (2)	2% X Nilai Kontrak	411128	409	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	

Mempunyai Kualifikasi Selain Usaha Kecil								
PPh 4 (2)	3 % X 100/110 X Nilai Kontrak	411128	409	Bendahara	Bendahara	>Rp.	0	untuk Jasa yang dipungut PPN
PPh 4 (2)	3 % X Nilai Kontrak	411128	409	Bendahara	Bendahara	>Rp.	0	untuk Jasa yang tidak dipungut PPN
Tidak mempunyai kualifikasi usaha								
PPh 4 (2)	4 % X 100/110 X Nilai Kontrak	411128	409	Bendahara	Bendahara	>Rp.	0	untuk Jasa yang dipungut PPN
PPh 4 (2)	4 % X Nilai Kontrak	411128	409	Bendahara	Bendahara	>Rp.	0	untuk Jasa yang tidak dipungut PPN

Catatan : untuk Pasal 4 (2) apabila penerima penghasilan tidak memiliki NPWP tidak ada kenaikan tarif pajak.

U.9. PENGADAAN JASA PERENCANA DAN PENGAWAS KONSTRUKSI

Jenis Pajak	Tarif	Kode MAP	Kode Setoran	Identitas NPWP	TandaTangan Penyetor	Batas Wajib Pungutan Pembelian	Keterangan
PPN	10% X 100/110 X Nilai Kontrak	411211	900	Rekanan	Bendahara	>Rp.2.000.000	
Dengan Kualifikasi Usaha							
PPh 4 (2)	4 % X 100/110 X Nilai Kontrak	411128	409	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	untuk Jasa yang dipungut PPN
PPh 4 (2)	4 % X Nilai Kontrak	411128	409	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	untuk Jasa yang tidak dipungut PPN
Tanpa kualifikasi usaha							
PPh 4 (2)	6 % X 100/110 X Nilai Kontrak	411128	409	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	untuk Jasa yang dipungut PPN
PPh 4 (2)	6 % X Nilai Kontrak	411128	409	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	untukJasa yang tidak dipungut PPN

Catatan : untuk Pasal 4 (2) Bila penerima penghasilan tidak memiliki NPWP tidak ada kenaikan tarif pajak.

U.10. PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA REKANAN MELAMPIRKAN SKB UNTUK MEMBAYAR SENDIRI PPh, MAKA TIDAK MENJADI KEWAJIBAN BENDAHARA LAGI UNTUK MEMUNGUT ATAU MEMOTANG PPh KEWAJIBAN BENDAHARA TETAP MEMUNGUT PPN-NYA.

U.11. PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA REKANAN MELAMPIRKAN SKB PPh UMKM FINAL, MAKA MENJADI KEWAJIBAN BENDAHARA UNTUK MEMOTONG PPh SENILAI 0,5% DENGAN KODE 411128-423 DAN BENDAHARA TETAP MEMUNGUT PPN-NYA.

U.12. HONOR KEGIATAN/ANG SAKU KEGIATAN/ANG LEMBUR PNS/PENGHASILAN LAIN SELAIN GAJI YANG DIBERIKAN KEPADA PNS/PEJABAT NEGARA/PEJABAT DAERAH

Jenis Pajak	Tarif	Kode MAP	Kode Setoran	Identitas NPWP	Tanda Tangan Penyetor	Batas Wajib Pungutan Pembelian	Keterangan
Untuk Gol IV/pej. Neg/Pej. daerah PPh 21	15% X Nilai Pembayaran	411121	402	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	
Untuk Gol III PPh 21	5% X Nilai Pembayaran	411121	402	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	
Untuk Gol II dan I	Tidak dipotong PPh 21						

Catatan : untuk PPh 21 apabila penerima penghasilan tidak memiliki NPWP pajak lebih tinggi 20 %

U.13. UANG SAKU/TRANSPORT/KEHADIRAN/KEGIATAN YANG DIBERIKAN KEPADA NON PNS

Jenis Pajak	Tarif	Kode MAP	Kode Setoran	Identitas NPWP	TandaTangan Penyetor	Batas Wajib Pungutan Pembelian	Keterangan
PPh 21	5% X Nilai Pembayaran	411121	100	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	

Catatan : untuk PPh 21 apabila penerima penghasilan tidak memiliki NPWP pajak lebih tinggi 20 %

U.14. HONOR YANG DIBERIKAN KEPADA TENAGA AHLI / NARA SUMBER / INFRASTRUKTUR NON PNS

Jenis Pajak	Tarif	Kode MAP	Kode Setoran	Identitas NPWP	TandaTangan Penyetor	Batas Wajib Pungutan Pembelian	Keterangan
PPh 21	5% X 50% X NilaiPembayaran	411121	100	Bendahara	Bendahara	>Rp. 0	

Catatan : untuk PPh 21 Bila penerima penghasilan tidak memiliki NPWP pajak lebih tinggi 20 %

V. LAMPIRAN LAPORAN KEGIATAN YANG DIBIYAI APBD KOTA KEDIRI (FORMAT P-1)

LAPORAN KEGIATAN YANG DIBIYAI APBD KOTA KEDIRI
TAHUN ANGGARAN
TRIWULAN
PERIODE :S/D

Nama Perangkat Daerah :
FORMAT : P-1

No	URAIAN	ALOKA SI DANA	REALISASI KEUANGAN			SISA DANA	PROSENTASE S/D TRIWULAN INI		KET.
			TRIWU LAN INI	S/D TRIWU LAN LALU	S/D TRI WULAN INI		KEUAN GAN	KEGIAT AN	
	BELANJA DAERAH								
1	Kegiatan								
	- Sub Kegiatan ...								
	- Sub Kegiatan ...								
	-								
2	Kegiatan								
	- Sub Kegiatan ...								
	- Sub Kegiatan ...								
	-								
	JUMLAH								

Kediri,
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP.

W. LAMPIRAN TARGET DAN REALISASI KEMAJUAN KEGIATAN (FORMAT P-2)

TARGET DAN REALISASI KEMAJUAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN
TRIWULAN
PERIODE :S/D

Nama Perangkat Daerah :.....

FORMAT : P-2

No	URAIAN	PROSENTASE TARGET KEMAJUAN KEGIATAN				PROSENTASE REALISASI KEMAJUAN KEGIATAN				KET.
		TRIWULAN I JAN S/D MARET	S/D TRIWULAN II JAN. S/D JUNI	S/D TRIWULAN III JAN. S/D SEPT.	S/D TRIWULAN IV JAN S/D DES.	TRIWULAN I JAN S/D MARET	S/D TRIWULAN II JAN. S/D JUNI	S/D TRIWULAN III JAN. S/D SEPT.	S/D TRIWULAN IV JAN S/D DES.	
	BELANJA DAERAH									
1	Kegiatan									
	- Sub Kegiatan ...									
	- Sub Kegiatan ...									
	-									
2	Kegiatan									
	- Sub Kegiatan ...									
	- Sub Kegiatan ...									
	-									
	JUMLAH									

Kediri,
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP.

X. LAMPIRAN LAPORAN PAKET PENGADAAN BARANG / JASA

LAPORAN PAKET PENGADAAN BARANG / JASA
TAHUN ANGGARAN
S/D TANGGAL

Nama Perangkat Daerah :
PAKET PENGADAAN : *)

No.	Nama Paket	Nilai Pagu Paket sesuai RUP	Tahapan proses pengadaan				Rincian data pendukung						Sisa Penawaran	Ket.
			Pemilihan / pelaksanaan	Hasil Pemilihan	Kontrak	Serah Terima	Nama Pemenang / Pelaksanadan Alamat	Nilai kontrak	Jadwal pelaksanaan pekerjaan	Tanggal se-rah terima	Realisasi fisik (%)	Realisasi keuangan (Rp.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14=3-9	15
	Jumlah													

- Catatan :
- Kolom 4 s/d 7 diisi dengan angka 1 apabila sudah terlaksana dan 0 apabila belum terlaksana
 - *) Diisi masing-masing paket pengadaan dengan interval :
 - ≤ Rp. 200.000.000,-
 - > Rp. 200.000.000,- S/D ≤ Rp. 2.500.000.000,-
 - > Rp. 2.500.000.000,- S/D ≤ Rp. 50.000.000.000,-
 - > 50.000.000.000,- S/D ≤ Rp. 100.000.000.000,-
 - > Rp. 100.000.000.000,-

Kediri,
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP.

Y. LAMPIRAN LAPORAN PENYERAPAN ANGGARAN

LAPORAN PENYERAPAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN
S/D TANGGAL

Nama Perangkat Daerah :.....

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

- Total Anggaran B. Operasi + B. Modal + B. Tak Terduga + B. Transfer

Rp.
- Realisasi B. Operasi + B. Modal + B. Tak Terduga + B. Transfer

Rp.
- Sisa

Rp.

Kediri,
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP.

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

BIAYA KONSTRUKSI FISIK (JUTA RP)	0 sd 250	250 sd 500	500 sd 1,000	1,000 sd 2,500	2,500 sd 5,000	5,000 sd 10,000	10,000 sd 25,000	25,000 sd 50,000	50,000 sd 100,000	100,000 sd 250,000	250,00 0 sd 500,000	> 500,000
KOMPONEN KEGIATAN												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	18.11	18.11 sd 15.03	15.03 sd 12.39	12.39 sd 10.23	10.23 sd 9.28	9.28 sd 7.81	7.81 sd 6.83	6.83 sd 4.88	4.88 sd 3.29	3.29 sd 2.08	2.08 sd 1.80	1.80
2. PENGAWASAN KONSTRUKSI (dalam %)	10.59	10.59 sd 9.15	9.15 sd 7.72	7.72 sd 6.47	6.47 sd 5.41	5.41 sd 4.49	4.49 sd 4.03	4.03 sd 3.63	3.63 sd 2.48	2.48 sd 1.59	1.59 sd 1.49	1.49
3. PENGELOLAAN KEGIATAN (dalam %)	14.00	14.00 sd 10.00	10.00 sd 6.75	6.75 sd 4.20	4.20 sd 2.85	2.85 sd 1.90	1.90 sd 1.20	1.20 sd 0.80	0.80 sd 0.54	0.54 sd 0.36	0.36 sd 0.25	0.25

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

BIAYA KONSTRUKSI FISIK (JUTA RP)	0 sd 250	250 sd 500	500 sd 1,000	1,000 sd 2,500	2,500 sd 5,000	5,000 sd 10,000	10,000 sd 25,000	25,000 sd 50,000	50,000 sd 100,000	100,000 sd 250,000	250,000 sd 500,000	> 500,000
KOMPONEN KEGIATAN												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	19.80	19.80 sd 16.61	16.61 sd 13.97	13.97 sd 11.81	11.81 sd 10.83	10.83 sd 9.33	9.33 sd 8.28	8.28 sd 6.04	6.04 sd 4.02	4.02 sd 2.55	2.55 sd 2.32	2.32
2. MANAJEMEN KONSTRUKSI (dalam %) atau	28.57	28.57 sd 24.43	24.43 sd 20.69	20.69 sd 17.73	17.73 sd 14.97	14.97 sd 10.47	10.47 sd 7.34	7.34 sd 4.89	4.89 sd 3.25	3.25 sd 2.03	2.03 sd 1.36	1.36
3. PENGAWASAN KONSTRUKSI (dalam %)	21.08	21.08 sd 18.20	18.20 sd 15.37	15.37 sd 12.88	12.88 sd 10.76	10.76 sd 7.62	7.62 sd 5.13	5.13 sd 3.50	3.50 sd 2.39	2.39 sd 1.50	1.50 sd 1.10	1.10
4. PENGELOLAAN KEGIATAN (dalam %)	16.00	16.00 sd 11.25	11.25 sd 7.75	7.75 sd 5.10	5.10 sd 3.36	3.36 sd 2.24	2.24 sd 1.42	1.42 sd 0.95	0.95 sd 0.64	0.64 sd 0.40	0.40 sd 0.28	0.28

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

BIAYA KONSTRUKSI FISIK (JUTA RP)	0 sd 250	250 sd 500	500 sd 1,000	1,000 sd 2,500	2,500 sd 5,000	5,000 sd 10,000	10,000 sd 25,000	25,000 sd 50,000	50,000 sd 100,000	100,000 sd 250,000	250,000 sd 500,000	> 500,000
KOMPONEN KEGIATAN												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	21.45	21.45 sd 18.04	18.04 sd 15.16	15.16 sd 12.87	12.87 sd 11.90	11.90 sd 10.35	10.35 sd 9.32	9.32 sd 6.90	6.90 sd 4.60	4.60 sd 2.96	2.96 sd 2.75	2.75
2 MANAJEMEN KONSTRUKSI (dalam %)	15.74	15.74 sd 13.23	13.23 sd 11.29	11.29 sd 9.64	9.64 sd 8.71	8.71 sd 7.56	7.56 sd 6.82	6.82 sd 4.60	4.60 sd 3.14	3.14 sd 2.90	2.90 sd 2.73	2.73
3 PENGELOLAAN KEGIATAN (dalam %)	16.00	16.00 sd 11.25	11.25 sd 7.75	7.75 sd 5.10	5.10 sd 3.35	3.35 sd 2.22	2.22 sd 1.42	1.42 sd 0.95	0.95 sd 0.64	0.64 sd 0.41	0.41 sd 0.28	0.28

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

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

DD. FORMAT KUITANSI PADA MEKANISME GU / TU

Telaah Diverifikasi PPK/PPK Unit SKPD	Kode Rek :kd.sub.keg.kd rekening		
Ttd	No. Bukti : 00000/kd.skpd/ kd.program.kd Keg/kd.sub.keg/Bukti TU/GU		
Nama	Pemerintah Kota Kediri (nama SKPD)		
NIP.....	XXX.XXX	Pengurus Barang Ttd	
		Nama	
	Pembelian belanja..... untuk sub Kegiatan..... sebagaimana nota terlampir	NIP.....	
Mengetahui dan Menyetujui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	PPTK	
	Ttd	Ttd	Kediri,
	Nama	Nama	Yang menerima
Stempel & Ttd	NIP.....	NIP.....	Ttd
Nama	XXX.XXX		materai
NIP.....			Nama,stempel toko

CATATAN :

- Per 1 Januari 2021, bea materai hanya berlaku 1 tarif yaitu Rp. 10.000,-
Selama masa transisi selama 1 tahun, materai Rp. 3.000,- dan Rp. 6.000,- tetap bisa digunakan dengan cara :
 - a. 3x 3000
 - b. 3.000 + 6.000
 - c. 2 x 6.000
- Belanja diatas Rp. 5.000.000,- dilengkapi materai 10.000,-
- Untuk penomoran 5 digit di nomor bukti, diurutkan dari nomor kode sub kegiatan
- Tanda tangan Pengurus Barang hanya pada pengadaan barang/jasa yang menjadi persediaan atau aset.
- Format Kuitansi LS menyesuaikan dengan kebutuhan.

EE. FORMAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DARI PPTK KEPADA BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

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

KEDIRI

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

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

Kediri,
PPTK

ttd.

Nama
Nip

FF. FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

SKPD.....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

No :

Tanggal :

Jenis NPD

: Tanpa Panjar

PPTK

:

Program

:

Kegiatan

:

Sub Kegiatan

:

No. DPA

:

Tahun Anggaran

:

Rincian Belanja :

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
		Jumlah			

Disetujui Oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

ttd.

Nama

NIP.

Ditetapkan Oleh,

PPTK

ttd.


Nama

NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI

KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR