



BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 116 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Buleleng Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);

14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156);
16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 Tentang Biaya Operasional Dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1120);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 701);
21. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2007 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 15 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2018 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Pertama
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
7. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat dengan BPK adalah lembaga tinggi negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang memiliki wewenang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.

18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
20. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan *E-Purchasing*.
21. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan.
22. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

28. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
29. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
30. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
31. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
32. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
33. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
34. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
35. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
37. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan anggaran pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
38. Anggaran Kas adalah dokumen yang memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk

mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD setiap periode.

39. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
40. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
41. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
42. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
43. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
44. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

45. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD.
46. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
47. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
48. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
49. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
50. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
51. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
52. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk

memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

53. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
54. Pegawai Negeri Sipil Daerah, yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
55. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
56. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
57. Iuran Wajib PNS Daerah yang selanjutnya disingkat IWP adalah iuran yang dipotong sebesar 10% dari gaji pokok dan tunjangan keluarga PNS Daerah untuk iuran pensiun, iuran tabungan hari tua, dan iuran pemeliharaan kesehatan.
58. Perhitungan Pihak Ketiga adalah merupakan utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya.
59. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen atau secara Cuma-Cuma/hadiah.
60. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah Pajak Negara yang dikenakan terhadap setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun

dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan.

61. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
62. Surat Keterangan Bukti Laport adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Bidang Pendataan dan Penetapan Badan Keuangan Daerah atas Belanja makan minum kegiatan SKPD yang menggunakan penyedia jasa catering/restoran/warung makan atau sejenisnya.
63. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
64. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
65. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
66. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
67. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
68. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

Bagian Kedua
Asas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 2

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakannya berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (5) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (6) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (7) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (9) Pengeluaran anggaran belanja daerah sebagaimana dimaksud ayat (8) menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran
Paragraf 1
Pelaksana Anggaran SKPD

Pasal 3

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran menetapkan Pelaksana Anggaran SKPD sebagai berikut :

- a. PPTK;
 - b. PPK SKPD dan pembantunya sebagai penatausahaan keuangan SKPD;
 - c. Pembantu Bendahara;
 - d. PPK;
 - e. Pejabat Pengadaan;
 - f. Pejabat dan/atau Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan untuk pemeriksaan **administrasi** pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - g. Panitia Pemeriksa hasil pekerjaan untuk pemeriksaan **administrasi** pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Persyaratan PPK, dan Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
DPA SKPD

Pasal 4

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA SKPD.
- (2) Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 5

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

- (2) Berdasarkan hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Paragraf 3 Anggaran Kas

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA SKPD menyusun rancangan anggaran Kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA SKPD.

Pasal 7

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Mekanisme pengelolaan anggaran kas pemerintah daerah ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Penerimaan Pendapatan Daerah setiap Triwulannya sebesar 25% dari total penerimaan pendapatan daerah.
 - b. Pengeluaran Belanja secara keseluruhan setiap Triwulannya rata-rata sebesar 25% dari total belanja daerah atau sesuai dengan kebutuhan belanja, kecuali untuk belanja sharing retribusi parkir dan retribusi

daerah tempat wisata dapat melebihi 25% dari total belanja daerah.

- (4) Bagi SKPD yang memiliki kebutuhan mendesak maka dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan melampirkan persetujuan dari Koordinator TAPD.

Bagian Keempat Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 8

- (1) Bendahara penerimaan SKPD menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawab serta langsung disetor ke rekening kas umum daerah;
- (2) Penerimaan SKPD yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran;
- (3) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Penerimaan dari Pendapatan Operasional atau Fungsional Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 9

- (1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke rekening Kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima.
- (3) Penyetoran penerimaan oleh Bendahara Penerimaan pada hari kerja berikutnya setelah penerimaan diterima dapat dilakukan dalam hal :
 - a. penerimaan diterima pada hari libur/yang diliburkan;
 - b. layanan Bank/Pos Persepsi dengan tempat/kedudukan Bendahara Penerimaan tidak tersedia; atau
 - c. Dalam hal tidak tersedia layanan Bank/Pos Persepsi dengan tempat kedudukan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, sepanjang memenuhi kondisi sebagai berikut :
 1. kondisi geografis satuan kerja yang tidak memungkinkan melakukan penyetoran setiap hari;

2. jarak tempuh antara lokasi Bank/Pos Persepsi dengan tempat/kedudukan Bendahara Penerimaan melampaui waktu 2 jam; dan/atau
 3. biaya yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran lebih besar daripada penerimaan yang diperoleh;
- (4) Penyetoran oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara berkala yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
 - (5) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
 - (6) Penyetoran penerimaan pendapatan oleh bendahara penerimaan dilakukan secara bruto.

Pasal 10

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pasal 11

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada rekening pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 12

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

Bagian Kelima
Azas Umum Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah
Paragraf 1
Azas Umum

Pasal 13

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD diundangkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari yang terdiri dari :
 - a. gaji PNS;
 - b. honorarium tenaga honor daerah;
 - a. rekening air;
 - b. rekening telepon;
 - c. rekening listrik;
 - d. asuransi premi;
 - a. bahan bakar minyak;
 - b. pembayaran pajak kendaraan bermotor; dan
 - c. pembayaran PBB aset daerah;
- (6) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.

- (7) Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Pembayaran gaji dan tunjangan umum bagi Pegawai Negeri Sipil yang dimutasi, dibebankan pada instansi/ SKPD penerima mutasi.
- (2) Dalam hal SKPD penerima mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengangarkan Pembayaran gaji dan tunjangan umum bagi Pegawai Negeri Sipil yang dimutasi sebelum APBD perubahan, maka Pembayaran gaji dan tunjangan umum dibebankan pada instansi/SKPD sebelumnya sampai dengan dilakukannya perubahan APBD.
- (3) Dalam hal SKPD penerima mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengangarkan Pembayaran gaji dan tunjangan umum bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pembayaran gaji dan tunjangan umum bagi Pegawai Negeri Sipil yang dimutasi setelah APBD perubahan, dibebankan pada instansi/ SKPD sebelumnya sampai dengan berlakunya APBD tahun anggaran berikutnya.

Paragraf 2

Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 15

- (1) Pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, pengguna anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) Dalam pengadaan barang/jasa, kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekaligus bertindak sebagai PPK.

- (5) Pengguna Anggaran memiliki tugas menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan.
- (6) Pengguna Anggaran dalam menyusun rencana umum pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan pemaketan barang/jasa dengan mempertimbangkan jenis pengadaan, dan pagu anggaran pengadaan untuk mewujudkan prinsip-prinsip pengadaan yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel termasuk melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- (7) Pengguna Anggaran mengangkat dengan Keputusan untuk Pejabat sebagai berikut :
 - a. PPK yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pejabat pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), serta melaksanakan pengadaan dengan tata cara pembelian melalui sistem katalog elektronik (*e-purchasing*);
 - c. pejabat/panitia Penerima hasil pekerjaan yang bertugas memeriksa secara administrasi barang yang diterima oleh pejabat pembuat komitmen sebelum diserahkan ke pengguna anggaran;
 - d. menetapkan tim teknis;
 - e. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui sayembara/kontes.
- (8) Unit yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan barang/jasa melaksanakan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

- b. ULP dapat melaksanakan paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (9) *E-Purchasing* dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan untuk nilai sampai Rp.200.000.000,00 dan Pejabat Pembuat Komitmen untuk nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00.
- (10) PPK memiliki tugas menyusun rencana pengadaan, menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), menetapkan rancangan kontrak, menetapkan HPS, menetapkan SPPBJ, mengendalikan kontrak, memeriksa hasil pengadaan yang diserahkan oleh Penyedia, menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan.
- (11) PPK dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Tim Teknis, atau Jasa konsultan yang ditunjuk sebagai pengelola pengadaan barang/jasa.
- (12) Dalam hal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa PPK dibantu oleh PPTK dan jika dipandang perlu dengan pekerjaan yang kompleks dapat melibatkan jasa konsultansi/tim teknis yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
- (13) Pengadaan barang/jasa dalam rangka penanganan darurat, diatur sebagai berikut:
- a. untuk penanganan darurat, PPK menunjuk penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pengadaan barang/jasa sejenis atau pelaku usaha lain yang dinilai mampu memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sejenis;
 - b. penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen dalam kurun waktu keadaan darurat;
 - c. penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

- (14) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas SPSE dan sistem pendukung.

Paragraf 3
Belanja Tidak Langsung

Pasal 16

- (1) Belanja Pegawai yang dibebankan dalam APBD dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Belanja Bunga Pinjaman dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan dibayarkan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- (3) Belanja Hibah, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Keuangan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya dan bersifat tanggap darurat termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- (5) Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan SPP-LS atau ditentukan lain oleh Bupati.
- (6) Permintaan Pembayaran sebagaimana pada ayat (2) dilakukan dengan SPP-GU.
- (7) Apabila pada Tahun Anggaran berjalan pada belanja tidak langsung terjadi kekurangan anggaran baik secara keseluruhan maupun pada rincian obyek belanja maka dapat dilakukan pergeseran antara obyek belanja.

Pasal 17

Pengajuan SPP Belanja Tidak Langsung dilaksanakan sebagai berikut:

- a. belanja pegawai oleh kepala bagian/ bidang/ kasubag TU/ sekretaris yang menangani urusan kepegawaian masing-masing SKPD;

- b. belanja pembayaran bunga pinjaman oleh Kepala Badan Keuangan Daerah;
- c. belanja tidak terduga untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan bagi hasil pajak dan retribusi daerah diatur dalam peraturan bupati.

Paragraf 4
Belanja Langsung

Pasal 18

- (1) Belanja Pegawai dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak diperkenankan menerima Honorarium lebih dari 1 (satu) jenis setiap bulannya dalam 1 (satu) Kegiatan.
- (2) Honorarium dalam Kepanitiaan Pelaksanaan Kegiatan hanya diberikan kepada Kepanitiaan yang melibatkan PNSD.
- (3) Uang Lembur bagi PNSD yang melaksanakan kerja lembur dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Permintaan Pembayaran untuk Honorarium dan uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan dengan SPP-LS atau SPP-UP, atau SPP-GU dan dibayarkan setelah pekerjaan dilaksanakan serta Pembayaran Belanja Pegawai disetujui oleh Atasan Langsung PPTK.
- (5) Dalam hal atasan langsung PPTK berhalangan/tidak ada, pembayaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disetujui oleh Pengguna Anggaran.
- (6) Belanja dengan sumber dana dari DAK Fisik dilakukan dengan mekanisme SPP-LS.
- (7) Belanja dengan sumber dana dari Non Fisik dilakukan dengan mekanisme SPP-LS atau SPP-GU.

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan Belanja Barang dan Jasa dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan dilakukan melalui Pejabat Pengadaan atau Unit yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan barang/jasa.

- (2) Permintaan pembayaran Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan SPP-LS atau SPP-UP, SPP-GU atau SPP-TU dan Pembayaran Belanja Barang dan Jasa diketahui oleh Atasan Langsung PPTK.
- (3) Dalam hal atasan langsung PPTK berhalangan/tidak ada, pembayaran belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui oleh Pengguna Anggaran.
- (4) Belanja Perjalanan Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan disertai laporan bahwa perjalanan dimaksud benar-benar telah dilakukan dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan.
- (5) Belanja Bahan Bakar Minyak untuk operasional kendaraan pada SKPD dapat dibebankan pada APBD dengan mencantumkan di DPA masing-masing SKPD.
- (6) Pemakaian Bahan Bakar Minyak untuk kendaraan roda dua/sepeda motor ditetapkan 1 (satu) liter untuk 15 (lima belas) Km jalan.
- (7) Pemakaian Bahan Bakar Minyak untuk kendaraan roda 3 ditetapkan 1 (satu) liter untuk 10 (sepuluh) Km Jalan.
- (8) Pemakaian Bahan Bakar Minyak untuk kendaraan roda empat ditetapkan 1 (satu) liter untuk 7 (tujuh) Km jalan.
- (9) Pemakaian Bahan Bakar Minyak untuk kendaraan roda enam ditetapkan 1 (satu) liter untuk 5 (lima) Km jalan.
- (10) Pemakaian Bahan Bakar Minyak dalam Kota Kabupaten/Kecamatan untuk kendaraan roda empat bagi Pejabat setiap hari kerja diatur sebagai berikut :
 - a. kendaraan roda empat Bupati dan Ketua DPRD sebanyak 15 (lima belas) liter/hari.
 - b. kendaraan roda empat Wakil Bupati, Wakil Ketua DPRD dan Sekda sebanyak 10 (sepuluh) liter/hari.
 - c. kendaraan roda empat Asisten Sekda, Kepala SKPD dan Staf Ahli Bupati sebanyak 7 (tujuh) liter/hari.
 - d. kendaraan roda empat Sekretaris SKPD dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah sebanyak 6 (enam) liter/hari.
 - e. kendaraan roda empat Kepala Bagian diluar Sekretariat Daerah dan Kepala Bidang sebanyak 5 (lima) liter/hari.

- (11) Pemakaian Bahan Bakar Minyak dalam Kota Kabupaten/Kecamatan untuk kendaraan roda dua/Sepeda motor setiap hari kerja sebanyak 2 (dua) liter/hari.
- (12) Pemakaian Bahan Bakar Minyak untuk mesin dan alat berat ditetapkan oleh masing-masing Kepala SKPD pengguna mesin dan alat berat tersebut berdasarkan spesifikasi atau kajian teknis mesin dan alat berat yang digunakan.
- (13) Belanja Makanan dan minuman ditetapkan dengan nilai tertinggi sebagai berikut :
 - a. nasi atau makanan sejenis lainnya perkotak/bungkus/1 (satu) kali sebesar Rp. 40.000,00 (empat puluh ribu rupiah).
 - b. snack atau makanan ringan sejenis lainnya perkotak/bungkus/1 (satu) kali sebesar Rp. 16.000,00 (enam belas ribu rupiah).
 - c. nasi atau makanan sejenis lainnya perkotak/bungkus/1 (satu) kali untuk kegiatan yang melibatkan pihak ke-III (non rapat) di dalam daerah Kabupaten Buleleng sebesar Rp.25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah).
 - d. nasi atau makanan sejenis lainnya perkotak/bungkus/1 (satu) kali untuk kegiatan yang melibatkan pihak ke-III (non rapat) di luar daerah Kabupaten Buleleng sebesar Rp.40.000,00 (empat puluh ribu rupiah).
 - e. makanan prasmanan dan snack per-orang/1 (satu) kali untuk kelas utama/VVIP sebesar Rp.175.000,00 (seratus tujuh puluh lima ribu rupiah).
 - f. makanan prasmanan dan snack per-orang/1 (satu) kali untuk kelas menengah /VIP sebesar Rp.150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah).
 - g. makanan prasmanan dan snack per-orang/1 (satu) kali untuk kelas ekonomi sebesar Rp. 60.000,00 (enam puluh ribu rupiah).
 - h. nasi atau makanan sejenis lainnya perkotak/bungkus/1 (satu) kali untuk kegiatan lomba mewakili daerah sebesar Rp. 40.000,00 (empat puluh ribu rupiah).

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan Belanja Modal Tanah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan Belanja Modal selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan dilaksanakan melalui Pejabat Pengadaan atau Unit yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan barang/jasa.
- (3) Permintaan Pembayaran untuk Belanja Modal dilakukan dengan SPP-LS dan pembayaran Belanja Modal diketahui oleh Atasan Langsung PPTK.

Paragraf 5 Pembiayaan

Pasal 21

Pembiayaan yang terdiri dari Penerimaan dan Pengeluaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

BAB II PERUBAHAN APBD

Bagian Pertama Pergeseran Anggaran

Pasal 22

Ketentuan tentang tata cara pergeseran anggaran diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD

Pasal 23

- (1) PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan.
- (2) DPA SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali kedalam DPPA SKPD.
- (3) Dalam DPPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang

perbedaan jumlah anggaran sebelum dilakukan perubahan dan setelah dilakukan perubahan.

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

BAB III
PENGELOLAAN KAS
Bagian Pertama
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 24

- (1) Untuk mengelola kas daerah, bendahara umum daerah membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat.
- (2) Penunjukan bank sebagai penempatan rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 25

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. penerimaan perhitungan pihak ketiga (PPK);
 - b. penerimaan IWP;
 - c. penerimaan taperum;
 - d. penerimaan PPh;
 - e. penerimaan panjar;
 - f. penerimaan PPN;
 - g. penerimaan hutang kelebihan;
 - h. penerimaan asuransi kesehatan;
 - i. penerimaan lain-lain;
 - j. penerimaan jaminan kecelakaan kerja; dan
 - k. penerimaan jaminan kematian;
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. pengeluaran perhitungan pihak ketiga (PPK);
 - b. pengeluaran IWP;
 - c. pengeluaran taperum;
 - d. pengeluaran PPh;

- e. pengeluaran panjar;
 - f. pengeluaran PPN;
 - g. pengeluaran hutang kelebihan;
 - h. pengeluaran asuransi kesehatan;
 - i. pengeluaran lain-lain;
 - j. pengeluaran jaminan kecelakaan kerja; dan
 - k. pengeluaran jaminan kematian;
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
 - (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
 - (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
 - (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Pertama
Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 26

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

Bagian Kedua
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 27

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk, dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaan

- ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.
- (3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan bupati.
 - (4) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - (5) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya lebih dari 1 (satu) hari kerja dan/atau atas nama pribadi pada bank atau giro pos.
 - (6) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh penerimaan ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.
- (3) Penyetoran penerimaan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu pada hari kerja berikutnya setelah penerimaan diterima dapat dilakukan dalam hal :
 - a. penerimaan diterima pada hari libur/yang diliburkan;
 - b. layanan Bank/Pos persepsi dengan tempat/kedudukan bendahara penerimaan tidak tersedia; atau
 - c. dalam hal tidak tersedia layanan Bank/Pos persepsi dengan tempat kedudukan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, sepanjang memenuhi kondisi sebagai berikut :

1. kondisi geografis satuan kerja yang tidak memungkinkan melakukan penyetoran setiap hari;
 2. jarak tempuh antara lokasi Bank/Pos persepsi dengan tempat/kedudukan bendahara penerimaan melampaui waktu 2 (dua) jam; dan/atau
 3. biaya yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran lebih besar daripada penerimaan yang diperoleh;
 4. penyetoran oleh bendahara penerimaan pembantu dapat dilakukan secara berkala.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan.

Pasal 29

- (1) Bupati dapat menunjuk badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Badan, lembaga keuangan atau kantor pos wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kas yang diterimanya kepada kepala daerah melalui BUD.

Bagian Ketiga Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 30

- (1) Permintaan pembayaran dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU.
- (2) PPTK mengajukan SPP-LS melalui pejabat penatausahaan keuangan pada SKPD kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran setelah diterimanya tagihan dari pihak ketiga.
- (3) Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengajuan SPP – LS Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan untuk keperluan belanja bernilai diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (5) Bendahara pengeluaran melalui pejabat penatausahaan

keuangan pada SKPD mengajukan SPP-UP kepada pengguna anggaran setinggi-tingginya sesuai dengan Jumlah UP yang telah ditetapkan untuk masing – masing SKPD.

- (6) Untuk penggantian uang persediaan, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU.
- (7) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai dan sudah di SPJ-kan dan/atau ketika UP habis.
- (8) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, sedangkan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan lain maka dapat diajukan SPP – TU.
- (9) Pengajuan SPP – TU sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilakukan jika sudah pernah mempertanggungjawabkan penggunaan UP sebelumnya.
- (10) Batas jumlah pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Bagian Keempat
Penyediaan Dana

Pasal 31

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) SPD digunakan untuk penyediaan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu 1 (satu) bulan.
- (4) SPD dibuat terpisah antara SPD Belanja Langsung dan SPD Belanja Tidak Langsung.
- (5) Apabila terjadi pergeseran ataupun perubahan anggaran, dapat diterbitkan SPD Perubahan.
- (6) Penerbitan SPD agar memperhatikan ketentuan pengaturan Anggaran Kas.
- (7) Penerbitan SPD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Permintaan Pembayaran

Pasal 32

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (4) PPK SKPD meneliti dan menverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Perintah Membayar

Pasal 33

- (1) Dalam hal SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS.
- (3) SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Bagian Ketujuh
Pencairan Dana

Pasal 34

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak

melampaui pagu dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam hal SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap BUD/kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (3) SP2D yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD dicairkan dengan mekanisme memindahbukukan dari rekening Kas Daerah ke rekening penerima.
- (4) Dalam hal SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (5) Dalam hal pengajuan pencairan dana oleh SKPD, SPM yang diajukan dilengkapi dengan SPP, SPD, dan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban.
- (6) Dokumen pertanggungjawaban dikirim 1 (satu) rangkap untuk diverifikasi dan setelah pencairan, dokumen tersebut dikembalikan ke SKPD dan diganti dengan surat pernyataan kelengkapan dokumen sebagai arsip pada BUD sebagaimana contoh tercantum pada Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan transaksi non tunai pada Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan metode transfer.
- (2) Batasan transaksi non tunai akan diatur dengan instruksi Bupati.
- (3) Pelaksanaan transfer dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PNS, Non PNS dan Pihak Ketiga lainnya setelah PPTK melakukan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, dan tersedia anggaran kas serta sumber dana yang memadai.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dikecualikan untuk perjalanan dinas dengan pembayaran uang muka perjalanan dinas.

Bagian Kedelapan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 36

- (1) Bendahara pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK SKPD

- paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga disampaikan kepada PPKD.
 - (3) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
 - (4) PPK SKPD menyusun Laporan realisasi Anggaran setiap bulan dan disampaikan kepada PPKD sebagai bahan evaluasi pelaksanaan APBD.
 - (5) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Pasal 37

Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran minimal sekali dalam 3 (tiga) bulan.

BAB V LAPORAN KEUANGAN Bagian Pertama Laporan Realisasi Triwulanan Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 38

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan realisasi triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar evaluasi pelaksanaan APBD.

Bagian kedua
Laporan Realisasi Semester Pertama
Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 39

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 40

- (1) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama

APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

- (3) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga Laporan Tahunan

Pasal 41

- (1) PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 42

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas;
 - e. neraca; dan
 - f. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 43

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan operasional;
 - c. laporan perubahan ekuitas;
 - d. neraca;
 - e. laporan arus kas; dan
 - f. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
- (6) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala daerah bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) dan ayat (4) disampaikan kepada BPK selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 2

(dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari pemerintah daerah.

- (3) Apabila sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) BPK belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan, kepala daerah dapat menyampaikan rancangan peraturan daerah kepada DPRD.

Pasal 45

- (1) Kepala daerah dapat melakukan klarifikasi terhadap hasil pemeriksaan BPK atas laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) peraturan Bupati ini.
- (2) Kepala daerah wajib melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan BPK atas laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB VI PROSEDUR DAN TEKNIS PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 46

- (1) Pertanggungjawaban Belanja Pegawai Non Gaji dan Tunjangan Lainnya bagi Pegawai Daerah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. keputusan/ketentuan yang mengatur;
 - b. daftar penerimaan uang;
 - c. kuitansi dengan meterai secukupnya sebagaimana contoh yang tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini;
 - d. daftar hadir;
 - e. surat perintah kerja lembur;
 - f. daftar hadir kerja lembur; dan
 - g. berita acara serah terima sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Persyaratan tersebut diatas disesuaikan dengan Obyek Belanja yang dipertanggungjawabkan.

Pasal 47

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. kuitansi dengan meterai secukupnya sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. dokumen proses pengadaan sebagaimana contoh yang tercantum pada Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. kuitansi dengan meterai secukupnya sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. dokumen proses pengadaan sebagaimana contoh yang tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal untuk Pengadaan Jasa Konsultan dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang nilainya sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. kuitansi dengan meterai secukupnya sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. dokumen proses pengadaan sebagaimana contoh yang tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Bukti Perjanjian.
- (4) Pengadaan dengan tata cara pembelian melalui sistem katalog elektronik (*e-purchasing*) memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. kuitansi dengan meterai secukupnya sebagaimana contoh yang tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini; dan

- b. Dokumen yang diperlukan sesuai dengan tata cara pembelian melalui sistem katalog elektronik(*e-purchasing*), seperti :
1. surat pesanan dari *e-purchasing*;
 2. daftar pesanan produk dari *e-purchasing*;
 3. berita Acara Pemeriksaan dan serah terima barang;
 4. berita Acara Penerimaan Barang.
- (5) Pertanggungjawaban Makanan dan Minuman untuk kegiatan yang melibatkan pihak ke-III (non rapat) sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (13) huruf c dan huruf d memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. kuitansi dengan meterai secukupnya sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. dokumen proses pengadaan sebagaimana contoh yang tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini; dan
 - c. undangan/surat pemberitahuan atau sejenisnya, daftar hadir dan/atau foto pelaksanaan kegiatan, laporan pelaksanaan kegiatan, dan Berita Acara Serah Terima kepada Korlap/Ketua dan sebagainya.
- (6) Belanja Makanan dan Minuman yang menggunakan pengusaha/penyedia jasa catering, restoran, warung makan dan sejenisnya dan telah terdaftar sebagai wajib pajak daerah di Kabupaten Buleleng, wajib melampirkan Surat Keterangan Bukti Laporan.
- (7) Pengadaan Barang/Jasa yang besarnya selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan Bahan Bakar Minyak meliputi:
- a. kuitansi dengan meterai secukupnya sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. *print out* dari stasiun pengisian bahan bakar (SPBU)/**Vocher pengisian BBM**; dan

- c. rekap pengisian Bahan Bakar Minyak sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Dalam hal *print out* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperoleh/mesin cetak rusak, maka dilengkapi surat/bukti lain yang sah serta surat keterangan dari stasiun pengisian bahan bakar (SPBU).

Pasal 49

- (1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan yaitu :
- a. surat tugas yang sah dari atasan pelaksanaan SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan perjalanan dinas;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar pengeluaran riil (dalam hal tidak diperoleh bukti pembayaran);
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. laporan pelaksanaan perjalanan dinas;
 - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (2) Perjalanan dinas mengikuti rapat/seminar/pertemuan sejenis, Penanganan Perkara dan Pelaksanaan tugas khusus di luar kantor dengan memenuhi syarat :
- a. surat undangan dari penyelenggara rapat/seminar/pertemuan sejenis; (dalam hal mengikuti rapat/seminar/pertemuan sejenis)
 - b. surat perintah mengikuti/menghadiri rapat/seminar/pertemuan sejenis, Penanganan Perkara dan Pelaksanaan tugas khusus di luar kantor;
 - c. laporan hasil rapat/seminar/pertemuan sejenis, Penanganan Perkara dan Pelaksanaan tugas khusus di luar kantor.
- (3) Perjalanan dinas Luar Negeri sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.

Pasal 50

Contoh format kelengkapan pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buleleng.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 31 Desember 2018
BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 31 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

DEWA KETUT PUSPAKA
BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2018 NOMOR 117

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BULELENG
 NOMOR 116 TAHUN 2018
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019

FORMAT KUITANSI

KUITANSI SPJ UP, GU dan TU

Nomor :	Kode Rekening :		
	S P J : UP/GU/TU		
	Tahun Anggaran :		
	Sumber Dana :		
<i>KUITANSI</i>			
Sudah terima dari	: Bendahara Pengeluaran.....		
Banyaknya uang	:		
Untuk Pembayaran	:		
Terbilang	Rp.		
	.. (tempat) .. tanggal,		
Setuju dibayar :	Mengetahui :	Lunas dibayar,	Yang menerima,
Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran	Atasan Langsung PPTK *)	PPTK Tanggal, Bendahara,	
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
NIP.	NIP.	NIP.	NIP.....

Catatan :

1. Biaya Meterai sesuai ketentuan yang berlaku.
2. *) Untuk SKPD Kantor/Camat tidak diperlukan.

Kuitansi LS

Nomor :	Kode Rekening :	
	Tahun Anggaran :	
	Sumber Dana :	
<i>KUITANSI</i>		
Sudah terima dari	: Pengguna Anggaran/Kepala SKPD	
Banyaknya uang	:	
Untuk Pembayaran	:	
Terbilang	Rp.	
	.. (tempat) .. tanggal,	
Setuju dibayar :	Mengetahui :	Yang menerima,
Pengguna /Kuasa Pengguna Anggaran,	Atasan Langsung PPTK*)	PPTK
(.....)	(.....)	(.....)
NIP.	NIP.	NIP.

Catatan :

1. Biaya Meterai sesuai ketentuan yang berlaku.
2. *) Untuk SKPD Kantor/Camat tidak diperlukan.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 116 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2019

CONTOH FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA PENGADAAN BARANG, JASA
LAINNYA, PEKERJAAN KONSTRUKSI, JASA KONSULTASI DAN SWAKELOLA

Cover Kerangka Acuan Kerja



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

SKPD

SKPD :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 201...

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENGADAAN BARANG

PEKERJAAN :

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan
.....
.....
2. MAKSUD DAN TUJUAN : a. Maksud
Maksud pekerjaan/pengadaan barang
.....
b. Tujuan
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang
.....
3. TARGET/SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang
.....
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang:
a. K/L/D/I :
b. SKPD :
c. PPK :
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber Dana :
.....
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :
Rp. (..... Rupiah)
6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : Hari/bulan, terhitung sejak
7. TENAGA AHLI/TERAMPIL : (apabila diperlukan)
a. Macam/jenis barang yang akan diadakan;
b. Fungsi/kegunaan barang;
c. Bahan/material yang digunakan;
d. Ukuran/volume/kapasitas barang;
e. dst
8. SPESIFIKASI TEKNIS : Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi:
a. Macam/jenis barang yang akan diadakan;
b. Fungsi/kegunaan barang;
c. Bahan/material yang digunakan;
d. Ukuran/volume/kapasitas barang;
e. dst
Persyaratan lainnya meliputi :
a. Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan (apabila diperlukan);
b. Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan);
c. dst;

9. PELATIHAN

: Pelatihan (apabila diperlukan) :

- a. Macam pelatihan (tentang cara pengoperasian/menggunakan/ memelihara/memperbaiki, dsb;
- b. Sasaran pelatihan (calon operatos/mechanik,dsb);
- c. Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan
- d. Waktu/lamanya pelatihan (hari/bulan);
- e. Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan
- f. dst

....., 201...

PPK.....

.....

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) JASA LAINNYA

PEKERJAAN :

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan Jasa Lainnya
2. MAKSUD DAN TUJUAN : a. Maksud
Maksud pengadaan Jasa Lainnya
- b. Tujuan
Tujuan pengadaan Jasa Lainnya
3. TARGET/ SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan jasa konsultasi
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSULTANSI : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan Jasa Lainnya:
a. K/L/D/I :
- b. SKPD :
- c. PPK :
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan Jasa Lainnya :
- b. Total perkiraan biaya yang diperlukan : Rp. (..... Rupiah)
- RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : a. Ruang lingkup pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya
- b. Lokasi pengadaan pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya
- c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.
7. PRODUK YANG DIHASILKAN : Hasil/produk yang akan dihasilkan dari Pengadaan Jasa Lainnya :
a. Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
b. Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan;
c. Dll.
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN : Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya hari/bulan/....
9. TENAGA TERAMPIL YANG : Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :
a. Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;

- DIBUTUHKAN
- b. Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang yang dibutuhkan;
 - c. Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;
 - d. Waktu penugasan sesuai ketentuan;
 - e. Dll.
- 10 METODA KERJA : Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:
- a. Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;
 - b. Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;
 - c. Dll.
- 11 SPESIFIKASI TEKNIS : Spesifikasi yang diperlukan, meliputi:
- a. Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;
 - b. Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar/kualitas sesuai yang ditetapkan;
 - c. Dll.
- 12 LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN : Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :
- a. Laporan harian;
 - b. Laporan mingguan;
 - c. Laporan bulanan;
- Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

....., 201...

PPK

.....

.....
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PEKERJAAN KONSTRUKSI

PEKERJAAN :

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan konstruksi
2. MAKSUD DAN TUJUAN : a. Maksud
Maksud pekerjaan pengadaan konstruksi
.....
b. Tujuan
Tujuan pekerjaan pengadaan konstruksi
.....
3. TARGET/SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pekerjaan pengadaan konstruksi
.....
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSTRUKSI : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pekerjaan pengadaan konstruksi:
a. K/L/D/I :
b. SKPD :
c. PPK :
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber Dana :
.....
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :
Rp. (..... Rupiah)
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : a. Ruang lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi
.....;
b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi
.....;
c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan);
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : Hari/bulan, terhitung sejak (termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)
8. TENAGA AHLI : Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)
a.;
b.;
c. Dst

9. KELUARAN/
PRODUK YANG
DIHASILKAN : Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan
pengadaan pekerjaan konstruksi :
- 10 SPESIFIKASI : Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi:
TEKNIS a. Ketentuan penggunaan bahan/material yang
PEKERJAAN diperlukan;
KONSTRUKSI b. Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan;
c. Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
d. Metode kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan
e. Ketentuan gambar kerja;
f. Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk
pembayaran;
g. Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi
h. Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3
konstruksi (Keselamatan dan Kesehatan Kerja);
i. Dll yang diperlukan

....., 201...

PPK

.....

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) JASA KONSULTANSI

PEKERJAAN :

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa konsultasi
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Maksud pengadaan jasa konsultasi
 - b. Tujuan
Tujuan pengadaan jasa konsultasi
3. TARGET/ SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan jasa konsultasi
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSULTANSI : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan konsultasi:
 - a. K/L/D/I :
 - b. SKPD :
 - c. PPK :
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - a. Sumber Dana :
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :
Rp. (..... Rupiah)
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG :
 - a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa konsultasi
 - b. Lokasi pengadaan pekerjaan/pengadaan konsultasi
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan);
7. PRODUK YANG DIHASILKAN : Hasil/produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultasi
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN : Waktu yang diperlukan untuk pekerjaan/pengadaan jasa konsultasi hari/bulan/.... (dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)
9. TENAGA AHLI : Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi :
 - a. Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing-masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - b. Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang

- sejenis/sesuai bidang keahliannya;
- c. Jumlah masing-masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
- d. Waktu penugasan dari masing-masing tenaga ahli;
- e. Dll.

- 10 PENDEKATAN DAN METODOLOGI : Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi
- 11 SPESIFIKASI TEKNIS : Spesifikasi yang diperlukan, meliputi:
 - a. Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan);
 - b. Ketentuan tentang survey dan pengukuran serta investigasi;
 - c. (apabila diperlukan);
- 12 SPESIFIKASI TEKNIS : Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi:
 - a. Laporan pendahuluan;
 - b. Laporan pertengahan;
 - c. Laporan akhir;
 - d. Laporan bulanan.

....., 201...

PPK

.....
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) SWAKELOLA

PEKERJAAN :

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan
2. MAKSUD DAN TUJUAN : a. Maksud
Maksud pekerjaan/pengadaan barang
.....
b. Tujuan
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang
.....
3. TARGET/ SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang
.....
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang:
a. K/L/D/I :
b. SKPD :
c. PPK :
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber Dana :
.....
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :
Rp. (..... Rupiah)
- RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan swakelola
.....
b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan.....
c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK
.....
(apabila diperlukan)
6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : Hari/bulan, terhitung sejak
7. TENAGA KERJA DAN/ ATAU TENAGA AHLI PERSEORANGAN : Tenaga kerja upah borongan dan/ atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)

BAHAN/
MATERIAL DAN
PERALATAN

Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)

KELUARAN/PRODUK YANG
DIHASILKAN

Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola :

8. SPESIFIKASI
TEKNIS

- : Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi :
- Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
 - Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
 - Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);
 - Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);;
 - Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan;
 - Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
 - Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
 - Dll yang diperlukan

9. RINCIAN
KEGIATAN DAN
BIAYA
SWAKELOLA

- Honor Tim : Rp.....
 - ATK dan Bahan Komp. : Rp.....
 - Konsumsi Rapat : Rp.....
 - Perj. Dinas Dalam Daerah : Rp.....
 - Biaya Op. Kend. Dinas : Rp.....
- TOTAL Rp.....

....., 201...

PPK

.....

.....
NIP.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 116 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019

CONTOH FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG
NILAINYA SAMPAI DENGAN RP. 10.000.000,00 (SEPULUH JUTA RUPIAH)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

SURAT PESANAN

Nomor : / //.....

Penyedia :

Nama Perusahaan :

Alamat :

Nomor Telepon :

Untuk :

Kegiatan :

Kode Rekening :

No.	Uraian Barang/ Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Keterangan
1	2	3	4	5	6
					Tanggal serah terima :

Pejabat Pengadaan,

Singaraja,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD

Nama
NIP.

Contoh Bukti Pembelian

 <p>Jalan : Tlp. : Email :</p>	<p><u>INVOICE</u></p> <p>No :</p>	<p>Singaraja, 20..... Yth. : SKPD</p>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Quantity</th> <th style="width: 45%;">Description</th> <th style="width: 20%;">Unit Price</th> <th style="width: 20%;">Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Rim</td> <td>Kertas.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 Buah</td> <td>Pensil</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Quantity	Description	Unit Price	Amount	1 Rim	Kertas.....			1 Buah	Pensil																										
Quantity	Description	Unit Price	Amount																																			
1 Rim	Kertas.....																																					
1 Buah	Pensil																																					
<p>✓ Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan ataupun ditukar dalam waktu 1 x 24 Jam ✓ Sebelum meninggalkan meja transaksi, harap nota dibaca</p>		<p>Jumlah Rp.</p> <p>DP Rp.</p> <p>Sisa Rp.</p>																																				

_____ <i>Received By</i>	_____ <i>Authorized Signature</i>
-----------------------------	--------------------------------------

PPTK

Tanda tangan dan cap Penyedia

Tanda tangan dan cap ,
 Pejabat Pengadaan, dan PPK. Bilamana tidak cukup ruang dapat dilakukan di balik Bukti Pembelian

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : (Penyedia) *.....
Alamat :
Selaku PIHAK PERTAMA.
2. Nama :
NIP. :
Jabatan :
Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Bukti Pembelian Nomor¹⁾ Tanggal Senilai Rp.
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana klausul nomor 1, PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pembuat Komitmen telah menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dari PIHAK PERTAMA .

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia :
UD./CV./Perusahaan

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)
Pihak yang Memeriksa Hasil Pekerjaan
(PPTK)

Nama
Jabatan

Nama
NIP.

Mengetahui dan Menerima Pekerjaan :
Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD²⁾

Nama
NIP.

Catatan :

¹⁾ Dalam hal bukti pembelian tidak ada Nomor, menggunakan Nomor Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

²⁾ Dalam hal PPK SKPD berhalangan, maka ditandatangani oleh Pengguna Anggaran SKPD

Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Kegiatan :
Pekerjaan : Pengadaan
Tahun Anggaran :

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
				Jumlah Harga (1)	
				PPN 10% (2)	
				Jumlah Harga (1+2)	
Banyaknya Uang :					

Penyedia :
UD./CV./Perusahaan

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)
Pihak yang Memeriksa Hasil Pekerjaan
(PPTK)

Nama
Jabatan

Nama
NIP.

Mengetahui dan Menerima Pekerjaan :
Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD

Nama
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : (Penyedia) *.....
Alamat :
Selaku PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP. :
Jabatan :
Nama :
NIP. :
Jabatan :
Nama :
NIP. :
Jabatan :
Dst
Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

3. PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Bukti Pembelian Nomor¹⁾ Tanggal Senilai Rp.
4. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana klausul nomor 1, PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pembuat Komitmen telah menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dari PIHAK PERTAMA .

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia :
UD./CV./Perusahaan

Nama
Jabatan

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)
Pihak yang Memeriksa Hasil Pekerjaan
(Tim Teknis)

1. Nama (*PPTK*)
NIP.
2. Nama
NIP.
3. Nama
NIP.
4. Dst....

Mengetahui dan Menerima Pekerjaan :
Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD²⁾

Nama
NIP.

Catatan :

¹⁾ Dalam hal bukti pembelian tidak ada Nomor, menggunakan Nomor Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

²⁾ Dalam hal PPK SKPD berhalangan, maka ditandatangani oleh Pengguna Anggaran SKPD

Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Kegiatan :
Pekerjaan : Pengadaan
Tahun Anggaran :

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
				Jumlah Harga (1)	
				PPN 10% (2)	
				Jumlah Harga (1+2)	
Banyaknya Uang :					

Penyedia :
UD./CV./Perusahaan

Nama
Jabatan

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)
Pihak yang Memeriksa Hasil Pekerjaan
(Tim Teknis)

1. Nama (PPTK)
NIP.
2. Nama
NIP.
3. Nama
NIP.
4. Dst....

Mengetahui dan Menerima Pekerjaan :
Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD

Nama
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
J a b a t a n : Pengurus Barang Pengguna

Berdasarkan Surat Keputusan tanggal, selaku
Pengurus Barang Pengguna, telah menerima barang yang diserahkan oleh :

N a m a :
N I P :
J a b a t a n : PPK

Sesuai dengan Bukti Pembelian Nomor¹ tanggal Senilai Rp.
sebagaimana terlampir, dan telah diperiksa secara administrasi oleh PPHP.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dengan sebenarnya
untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Administrasi,
Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan
SKPD

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)
Yang Menyerahkan,
PPK

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Yang menerima,
Pengurus Barang Pengguna
SKPD

Mengetahui :
Pengguna Barang
SKPD

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Catatan :

- ¹ Dalam hal bukti pembelian tidak ada Nomor, menggunakan Nomor Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang dibantu Pengurus Barang Pembantu.

Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang

Kegiatan :
Pekerjaan : Pengadaan
Tahun Anggaran :

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
				Jumlah Harga (1)	
				PPN 10% (2)	
				Jumlah Harga (1+2)	
Banyaknya Uang :					

dengan hasil pemeriksaan administrasi oleh PPHP sebagai berikut :

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (Lengkap/tidak Lengkap)
1	Dokumen program/pengadaan	
2	Surat Penetapan PPK	
3	Dokumen Perencanaan pengadaan	
4	RUP/SIRUP	
5	Dokumen persiapan pengadaan	
6	Dokumen Pemilihan Penyedia	
7	Dokumen Kontrak dan Perubahannya serta pengendaliannya	
8	Dokumen serah terima hasil pekerjaan	
	Kesimpulan	

Yang Menerima Administrasi,
Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan
SKPD

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)
Yang Menyerahkan,
PPK

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Yang menerima,
Pengurus Barang Pengguna
SKPD

Mengetahui :
Pengguna Barang
SKPD

Nama
NIP.

Nama
NIP.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BULELENG
 NOMOR 116 TAHUN 2018
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019

CONTOH FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN
 BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA YANG NILAINYA SAMPAI
 DENGAN RP. 50.000.000,00 (LIMA PULUH JUTA RUPIAH)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Kegiatan :
 Pekerjaan : Pengadaan
 Satuan Kerja :

No.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah	
					PPN 10%	
					NILAI	
Banyaknya Uang :						

Singaraja,

Menetapkan :
 Pejabat Pembuat Komitmen
 SKPD

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

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

Nomor : Singaraja,

Lampiran : -

Sifat : -

Hal : Permintaan Penawaran Yth. Kepada :
 Harga..... di-

Sehubungan dengan pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa pengadaan untuk kegiatanpada SKPD Tahun, dengan ini mohon penawaran harga barang/jasa dengan rincian sebagai berikut :

NO.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran
1	2	3	4	5

Catatan :
 Harga barang belum termasuk Pajak

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan
 SKPD,

Nama.....
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

Nomor : Singaraja,

Lampiran : -

Sifat : -

Hal : Permintaan Penawaran Yth. Kepada :
 Harga..... Tuan/Toko/UD.....
 di-

Sehubungan dengan pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa pengadaan untuk kegiatan pada SKPD Tahun dengan ini mohon Penawaran harga barang/jasa dengan rincian sebagai berikut :

NO.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran
1	2	3	4	5

Catatan :
 Harga barang belum termasuk Pajak

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan
 SKPD,

Nama.....
 NIP.

KOP SURAT PERUSAHAAN

....., 201...

Nomor :
Hal : Penawaran harga.....

K e p a d a :
Yth. Pejabat Pengadaan
SKPD
di-
.....

Menunjuk Surat Bapak/Ibu Nomor : tanggal bersama ini kami sampaikan penawaran harga untuk pengadaan Pada kegiatan sebagai berikut :

NO.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah	
					PPN 10%	
					Nilai	
Banyaknya Uang :						

Atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Perusahaan/UD/Toko.....

Nama.....
Pemilik/Direktur/Pimpinan

KOP SURAT PERUSAHAAN

....., 201....

Nomor :
Hal : Penawaran
harga.....

K e p a d a :
Yth. Pejabat Pengadaan
SKPD
di-
.....

Menunjuk Surat Bapak/Ibu Nomor : tanggal bersama ini kami sampaikan penawaran harga untuk pengadaanpada kegiatan..... sebagai berikut :

NO.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah	
					PPN 10%	
					Nilai	
Banyaknya Uang :						

Atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Perusahaan/UD/Toko.....

Nama.....
Pemilik/Direktur/Pimpinan

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

KUITANSI PENGADAAN

Nomor : / //.....

Kuitansi Pengadaan ini Merupakan bukti perjanjian pengadaan barang/jasa antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SKPD....., dengan penyedia barang/jasa UD/CV/PT..... yang beralamat di sesuai dengan surat penawaran harga nomor : tanggal untuk pengadaan barang/jasa berupa :

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
						Disediakan untuk kegiatan : Pada (SKPD) Tanggal serah terima:
				Jumlah		
				PPN 10%		
				NILAI		
Banyaknya Uang :						

Penyedia :
UD./CV./Perusahaan

Singaraja,
Menetapkan Penyedia Barang/Jasa
Pejabat Pengadaan,

Nama
Jabatan

Nama
NIP.

Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD.....

Nama
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

SURAT PESANAN

Nomor : / //.....

Sesuai Kuitansi Pengadaan Nomor : Tanggal

Penyedia :

Nama Perusahaan :

Alamat :

Nomor Telepon :

Untuk :

Kegiatan :

Kode Rekening :

No.	Uraian Barang/ Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Keterangan
1	2	3	4	5	6
					Tanggal serah terima :

Singaraja,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pengadaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD

Nama
NIP.

Contoh Bukti Pembelian Pendukung Kuitansi Pengadaan



Singaraja, 201..

Yth. SKPD

Jalan :

INVOICE

Tlp. :

No :

Email :

Quantity	Description	Unit Price	Amount
1 Rim	Kertas.....		
1 Buah	Pensil		

- ✓ Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan ataupun ditukar dalam waktu 1 x 24 Jam
- ✓ Sebelum meninggalkan meja transaksi, harap nota dibaca

Jumlah Rp.

DP Rp.

Sisa Rp.

Received By

Authorized Signature

PPTK

Tanda tangan dan cap Penyedia

Tanda tangan dan cap, Pejabat Pengadaan, dan PPK. Bilamana tidak cukup ruang dapat dilakukan di balik Bukti Pembelian

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : (Penyedia) *.....
Alamat :
Selaku PIHAK PERTAMA.
2. Nama :
NIP. :
Jabatan :
Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

3. PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kwitansi Pengadaan Nomor¹⁾ Tanggal Senilai Rp.
4. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana klausul nomor 1, PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pembuat Komitmen telah menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dari PIHAK PERTAMA .

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia :
UD./CV./Perusahaan

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)
Pihak yang Memeriksa Hasil Pekerjaan
(PPTK)

Nama
Jabatan

Nama
NIP.

Mengetahui dan Menerima Pekerjaan :
Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD²⁾

Nama
NIP.

Catatan :

¹⁾ Dalam hal bukti pembelian tidak ada Nomor, menggunakan Nomor Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

²⁾ Dalam hal PPK SKPD berhalangan, maka ditandatangani oleh Pengguna Anggaran SKPD

Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Kegiatan :
Pekerjaan : Pengadaan
Tahun Anggaran :

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
				Jumlah Harga (1)	
				PPN 10% (2)	
				Jumlah Harga (1+2)	
Banyaknya Uang :					

Penyedia :
UD./CV./Perusahaan

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)
Pihak yang Memeriksa Hasil Pekerjaan
(PPTK)

Nama
Jabatan

Nama
NIP.

Mengetahui dan Menerima Pekerjaan :
Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD

Nama
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : (Penyedia) *.....
Alamat :
Selaku PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP. :
Jabatan :
Nama :
NIP. :
Jabatan :
Nama :
NIP. :
Jabatan :
Dst
Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

3. PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kwitansi Pengadaan Nomor¹⁾ Tanggal Senilai Rp.
4. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana klausul nomor 1, PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pembuat Komitmen telah menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dari PIHAK PERTAMA .

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia :
UD./CV./Perusahaan

Nama
Jabatan

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)
Pihak yang Memeriksa Hasil Pekerjaan
(Tim Teknis)

1. Nama (*PPTK*)
NIP.
2. Nama
NIP.
3. Nama
NIP.
4. Dst....

Mengetahui dan Menerima Pekerjaan :
Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD²⁾

Nama
NIP.

Catatan :

- ¹⁾ Dalam hal bukti pembelian tidak ada Nomor, menggunakan Nomor Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- ²⁾ Dalam hal PPK SKPD berhalangan, maka ditandatangani oleh Pengguna Anggaran SKPD

Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Kegiatan :
 Pekerjaan : Pengadaan
 Tahun Anggaran :

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
				Jumlah Harga (1)	
				PPN 10% (2)	
				Jumlah Harga (1+2)	
Banyaknya Uang :					

Penyedia :
 UD./CV./Perusahaan

Nama
 Jabatan

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)
 Pihak yang Memeriksa Hasil Pekerjaan
 (Tim Teknis)

1. Nama (PPTK)
 NIP.
2. Nama
 NIP.
3. Nama
 NIP.
4. Dst....

Mengetahui dan Menerima Pekerjaan :
 Pejabat Pembuat Komitmen
 SKPD

Nama
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

N I P :

J a b a t a n : Pengurus Barang Pengguna

Berdasarkan Surat Keputusan tanggal, selaku Pengurus Barang Pengguna, telah menerima barang yang diserahkan oleh :

N a m a :

N I P :

J a b a t a n : PPK

Sesuai dengan Kwitansi Pengadaan Nomor¹ tanggal Senilai Rp. sebagaimana terlampir, dan telah diperiksa secara administrasi oleh PPHP.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Administrasi,
Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan
SKPD

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)
Yang Menyerahkan,
PPK

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Yang menerima,
Pengurus Barang Pengguna
SKPD

Mengetahui :
Pengguna Barang
SKPD

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Catatan :

- ¹ Dalam han bukti pembelian tidak ada Nomor, menggunakan Nomor Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang dibantu Pengurus Barang Pembantu.

Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang

Kegiatan :
Pekerjaan : Pengadaan
Tahun Anggaran :

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
				Jumlah Harga (1)	
				PPN 10% (2)	
				Jumlah Harga (1+2)	
Banyaknya Uang :					

dengan hasil pemeriksaan administrasi oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagai berikut :

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (Lengkap/tidak Lengkap)
1	Dokumen program/pengadaan	
2	Surat Penetapan PPK	
3	Dokumen Perencanaan pengadaan	
4	RUP/SIRUP	
5	Dokumen persiapan pengadaan	
6	Dokumen Pemilihan Penyedia	
7	Dokumen Kontrak dan Perubahannya serta pengendaliannya	
8	Dokumen serah terima hasil pekerjaan	
	Kesimpulan	

Yang Menerima Administrasi,
Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan
SKPD

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)
Yang Menyerahkan,
PPK

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Yang menerima,
Pengurus Barang Pengguna
SKPD

Mengetahui :
Pengguna Barang
SKPD

Nama
NIP.

Nama
NIP.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 116 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019

CONTOH FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN
BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA DENGAN NILAI SAMPAI
DENGAN RP. 200.000.000,00 (DUA RATUS JUTA RUPIAH) DAN JASA
KONSULTANSI DENGAN NILAI SAMPAI DENGAN RP. 100.000.000,00 (SERATUS
JUTA RUPIAH) DENGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

Bentuk Dokumen Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi :

- a. Standar Dokumen Pengadaan Barang Pengadaan Langsung Menggunakan SPK
- b. Standar Dokumen Pengadaan Jasa Konsultasi Perorangan Pengadaan Langsung Menggunakan SPK
- c. Standar Dokumen Pengadaan Jasa Konsultasi Badan Usaha Pengadaan Langsung Menggunakan SPK
- d. Standar Dokumen Pengadaan Jasa Lainnya Pengadaan Langsung Menggunakan SPK
- e. Standar Dokumen Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Pengadaan langsung menggunakan SPK

2. DOKUMEN KELENGKAPAN LAINNYA

Bentuk Dokumen Kelengkapan lainnya disusun sesuai lampiran contoh-contoh dokumen sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Kegiatan :
 Pekerjaan : Pengadaan
 Satuan Kerja :

No.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah	
					PPN 10%	
					NILAI	
Banyaknya Uang :						

Singaraja,

Menetapkan :
 Pejabat Pembuat Komitmen
 SKPD

Nama.....

NIP.....

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

JADWAL PENGADAAN LANGSUNG

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan :
Satuan Kerja :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Hari	Ket.
1	Survey Harga			
2	U n d a n g a n			
3	Pemasukan Dokumen Penawaran			
4	Pembukaan Dokumen Penawaran, Klarifikasi dan Negosiasi Harga			
5	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)			
6	Surat Perintah Kerja (SPK)			

Singaraja,

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD,

Disusun Oleh :
Pejabat Pengadaan
SKPD,

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

Nomor : Singaraja,

Lampiran : -

Sifat : -

Hal : Permintaan Informasi Yth. Kepada :
 Harga..... di-

Sehubungan dengan pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa pengadaan untuk kegiatan pada SKPD Tahun, dengan ini mohon informasi harga barang/jasa dengan rincian sebagai berikut :

NO.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran
1	2	3	4	5

Catatan :
 Harga barang belum termasuk Pajak

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan
 SKPD,

Nama.....
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

Nomor : Singaraja,

Lampiran : -

Sifat : -

Hal : Permintaan Informasi Yth. Kepada :
 Harga..... di- Tuan/Toko/UD.....

Sehubungan dengan pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa pengadaan untuk kegiatan pada SKPD Tahun dengan ini mohon informasi harga barang/jasa dengan rincian sebagai berikut :

NO.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran
1	2	3	4	5

Catatan :

Harga barang belum termasuk Pajak

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan
 SKPD,

Nama.....
 NIP.

KOP SURAT PERUSAHAAN

....., 2017

Nomor :
Hal : Informasi harga.....

Ke p a d a :
Yth. Pejabat Pengadaan
SKPD
di-
.....

Menunjuk Surat Bapak/Ibu Nomor : tanggal bersama ini kami informasikan harga untuk pengadaan Pada kegiatan sebagai berikut :

NO.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah	
					PPN 10%	
					Nilai	
Banyaknya Uang :						

Atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Perusahaan/UD/Toko.....

Nama.....
Pemilik/Direktur/Pimpinan

KOP SURAT PERUSAHAAN

....., 2017

Nomor :
Hal : Informasi harga.....

Yth. Kepada :
Pejabat Pengadaan
SKPD
di-
.....

Menunjuk Surat Bapak/Ibu Nomor : tanggal bersama ini kami informasikan harga untuk pengadaan pada kegiatan..... sebagai berikut :

NO.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah	
					PPN 10%	
					Nilai	
Banyaknya Uang :						

Atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Perusahaan/UD/Toko.....

Nama.....
Pemilik/Direktur/Pimpinan

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

SURVEY HARGA

Program :
 Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Satuan Kerja :

NO.	URAIAN SPESIFIKASI BARANG / JASA	HARGA (Rp)	
		Penyedia (1) Toko/UP/CV..... (Rp)	Penyedia (2) Toko/UP/CV..... (Rp)
1	2	3	4
	Jumlah		
	PPN 10%		
	Nilai		

Singaraja,

Disusun oleh :
 Pejabat Pengadaan
 SKPD

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

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

_____, _____ 2017

Nomor : _____ Kepada :
 Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. _____
 Perihal : Undangan Pengadaan di _____
 Langsung Penyedia
 Pekerjaan.....

Dengan ini [*perusahaan*] Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Pengadaan sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : Pengadaan _____
 Lingkup pekerjaan : _____
 Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
 Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : SKPD _____, Jalan _____
 Telepon/Fax : (0362) _____ / Fax.: (0362) _____
 Website : www.....bulelengkab.go.id

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	___ s.d. ___
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	_____

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan
 SKPD

Nama.....
 NIP.

BERKAS PENAWARAN PENYEDIA YANG DIPILIH UNTUK MELAKSANAKAN
PENGADANAAN LANGSUNG

Berkas Penawaran Penyedia terdiri dari :

1. Surat Penawaran (Penawaran Administrasi, Teknis dan Harga)
2. Pakta Integritas
3. Formulir Isian Kualifikasi

(Bentuk dan Persyaratan disesuaikan dengan kebutuhan proses pengadaan yang berlaku)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA PEMBUKAAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN
NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan, tahun, yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pengadaan pada SKPD, telah mengadakan pembukaan, evaluasi dan negosiasi harga penawaran pada :

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan :

Dengan hasil sebagai berikut :

1. Jumlah penyedia yang memasukkan penawaran 1 (satu) penyedia
2. Evaluasi administrasi
Telah memenuhi syarat penawaran dan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
3. Evaluasi Teknis
Terhadap perhitungan aritmatik dari Rencana Anggaran Biaya (RAB), Spesifikasi Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang diajukan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Evaluasi harga
Nilai HPS :
Nilai Penawaran :
Nilai Penawaran Terkoreksi :
Hasil Negosiasi Harga :

Dari hasil evaluasi, baik administrasi maupun teknis dapat diterima dan wajar sehingga telah disepakati harga penawaran hasil evaluasi/negosiasi sebesar Rp.....(banyaknya uang).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, tanggal tersebut di atas
Pejabat Pengadaan
SKPD,

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

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBUKAAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN
NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

EVALUASI DAN KLARIFIKASI DOKUMEN PENAWARAN

Nomor	Jenis Pembukaan	Kelengkapan ada/tidak	Keterangan
1	2	3	4
1.	Surat Penawaran	Ada	MS
2.	Rencana Anggaran Biaya	Ada	MS
3.	Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	Ada	MS
4.	Fotocopy SIUP/NPWP/KTP	Ada	MS
5.	Dokumen Isian Kualifikasi	Ada	MS
6.	Pakta Integritas	Ada	MS
7.	Klarifikasi		

NEGOSIASI HARGA

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) (Rp.)	Harga Penawaran Terkoreksi (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)

Keterangan :

MS : Memenuhi Syarat

TMS : Tidak memenuhi syarat

Singaraja,

Menyetujui :
Penyedia UD/CV/Toko

.....

Disusun Oleh :
Pejabat Pengadaan
SKPD

Nama.....
Direktur/Pimpinan/Pemilik

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

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pengadaan SKPD, telah mengadakan proses Pengadaan Langsung pada :

Program :

Kegiatan :

Pekerjaan :

Hasil pengadaan langsung adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan berita acara pembukaan, evaluasi, klarifikasi dan negosiasi Nomor tanggal, maka calon penyedia barang/jasa adalah sebagai berikut::

Nama Perusahaan :

Alamat :

Harga Penawaran terkoreksi : Rp.

NPWP :

Keterangan :% (dibawah HPS)

2. Dalam proses pengadaan langsung, maka disepakati harga penawaran setelah negosiasi sebesar Rp..... (banyaknya uang.....).

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, tanggal tersebut di atas

Pejabat Pengadaan
SKPD,

Nama.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Berita Acara Hasil
Pengadaan Langsung
(BAHPL)

Singaraja,.....
K e p a d a :
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD
di -
T e m p a t

Berdasarkan Berita Acara Pembukaan, Evaluasi, Klarifikasi, dan Negoisasi harga penawaran Nomor.....tanggal.....maka bersama ini disampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) untuk :

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan :
Nilai Total HPS :
Unit Kerja :

sebagaimana terlampir.

Demikian yang dapat kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan
SKPD,

Nama.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

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 SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.			
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____"</i>					
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 : _____					
<p>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 PPK sebesar 1/ 1000 (satu per seribu) dari _____ <i>[nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan]/[tentukan dasar pengenaan denda : total/bagian SPK](dipilih salah satu).</i> Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK sebagaimana terlampir.</p>					
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>			Untuk dan atas nama Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>		

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. SPK

- a. Berdasarkan cara pembayaran: _____
[Kontrak Lump Sum; Kontrak Harga Satuan; Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan atau Kontrak Terima Jadi (Turnkey)].
- b. Berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran: _____
[Kontrak tahun tunggal atau Kontrak Tahun Jamak]
- c. Berdasarkan sumber pendanaan: _____
[Kontrak Pengadaan Tunggal; Kontrak Pengadaan Bersama; atau Kontrak Payung (Framework Contract)].

3. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

4. HARGA SPK

- a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga

5. HAK KEPEMILIKAN

- a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. CACAT MUTU

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 12 (dua belas) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

7. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal

karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

10. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyediaan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggung dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan kegiatan, PPK dapat menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.

17. JAMINANBEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan Penyedia.

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

19. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;

- 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
 - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
 - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang

- disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
- 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan _____/[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cedera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

24. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia atau melalui Arbitrase. (Pilih salah satu)

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Catatan :

Setiap lampiran SPK harus diparaf dan distempel oleh para pihak.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

1. N a m a : (Penyedia) *.....
Alamat :
Selaku PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP. :
Jabatan :
Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor Tanggal
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana klausul nomor 1, PIHAK PERTAMA menyerahkan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pembuat Komitmen telah menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dari PIHAK PERTAMA.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia :
UD./CV./Perusahaan

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)
Pihak Yang Memeriksa Hasil Pekerjaan
(PPTK)

Nama
Jabatan

Nama
NIP.

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD

Nama
NIP.

Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Kegiatan :
Pekerjaan : Pengadaan
Tahun Anggaran :

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
				Jumlah Harga (1)	
				PPN 10% (2)	
				Jumlah Harga (1+2)	
Banyaknya Uang :					

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)

Penyedia :
UD./CV./Perusahaan

Pihak Yang Memeriksa Hasil Pekerjaan
(PPTK)

Nama
Jabatan

Nama
NIP.

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD

Nama
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : (Penyedia) *.....
Alamat :
Selaku PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP. :
Jabatan :

Nama :
NIP. :
Jabatan :

Nama :
NIP. :
Jabatan :

Dst
Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

3. PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor Tanggal
4. Berdasarkan hasil pemeriksanaan sebagaimana klausul nomor 1, PIHAK PERTAMA menyerahkan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pembuat Komitmen telah menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dari PIHAK PERTAMA.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia :
UD./CV./Perusahaan

Nama
Jabatan

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)
Pihak yang Memeriksa Hasil Pekerjaan
(Tim Teknis)

1. Nama (*PPTK*).....
NIP.
2. Nama
NIP.
3. Nama
NIP.
4. Dst....

Mengetahui dan Menerima Pekerjaan :
Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD²⁾

Nama
NIP.

Catatan :

¹⁾ Dalam hal bukti pembelian tidak ada Nomor, menggunakan Nomor Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

²⁾ Dalam hal PPK SKPD berhalangan, maka ditandatangani oleh Pengguna Anggaran SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal, bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (Penyedia) *.....

Alamat :

Selaku PIHAK PERTAMA.

2. Nama :

NIP. :

Jabatan :

Selaku PIHAK KEDUA

Sehubungan pekerjaan pengadaan barang/jasa(isikan nama paket pengadaannya) sesuai (isikan bukti perjanjian : bukti pembelian/kuitansi/SPK/surat perjanjian) Nomor Tanggal dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. bahwa sesuai laporan hasil pengujian/pemeriksaan dari Tim Teknis, yang menyatakan bahwa pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan spesifikasi/ketentuan yang tercantum dalam Bukti Perjanjian sebagaimana dimaksud diatas;
2. bahwa mencermati laporan hasil pengujian/pemeriksaan dari Tim Teknis dimaksud sebagaimana klausul nomor 1, dan hasil pemeriksaan oleh PIHAK KEDUA terhadap hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA, dengan ini menyatakan PIHAK PERTAMA menyerahkan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada **Pejabat Pembuat Komitmen** dan Pejabat Pembuat Komitmen telah menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dari PIHAK PERTAMA.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia :
UD./CV./Perusahaan

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)
Pihak yang Memeriksa Hasil Pekerjaan
(PPTK)

Nama
Jabatan

Nama
NIP.

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen
SKPD

Nama
NIP.

Catatan :

1. Contoh format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan diatas digunakan dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa yang memerlukan keahlian teknis khusus (misalnya pekerjaan konstruksi), sehingga perlu dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh PA/KPA.

- 2. Contoh format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan diatas dapat dilengkapi dokumen lain sesuai dengan keperluan dokumen lain yang dibutuhkan.*
- 3. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.*
- 4. Pengadaan Barang/Jasa yang memerlukan masa pemeliharaan, setelah masa pemeliharaan berakhir/serah terima akhir pekerjaan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Final Hand Over).*

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

N I P :

J a b a t a n : Pengurus Barang Pengguna

Berdasarkan Surat Keputusan tanggal selaku Pengurus Barang Pengguna, telah menerima barang yang diserahkan oleh :

N a m a :

N I P :

J a b a t a n : PPK

Sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor tanggal sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Administrasi,
Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan
SKPD

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)
Yang Menyerahkan,
PPK

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Yang menerima,
Pengurus Barang Pengguna
SKPD

Mengetahui :
Pengguna Barang/PA
SKPD

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Catatan :

Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang dibantu Pengurus Barang Pembantu.

Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang

Kegiatan :
 Pekerjaan : Pengadaan
 Tahun Anggaran :

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
				Jumlah Harga (1)	
				PPN 10% (2)	
				Jumlah Harga (1+2)	
Banyaknya Uang :					

dengan hasil pemeriksaan administrasi oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagai berikut :

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (Lengkap/tidak Lengkap)
1	Dokumen program/pengadaan	
2	Surat Penetapan PPK	
3	Dokumen Perencanaan pengadaan	
4	RUP/SIRUP	
5	Dokumen persiapan pengadaan	
6	Dokumen Pemilihan Penyedia	
7	Dokumen Kontrak dan Perubahannya serta pengendaliannya	
8	Dokumen serah terima hasil pekerjaan	
	Kesimpulan	

Yang Menerima Administrasi,
Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan
SKPD

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)
Yang Menyerahkan,
PPK

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Yang menerima,
Pengurus Barang Pengguna
SKPD

Mengetahui :
Pengguna Barang/PA
SKPD

Nama
NIP.

Nama
NIP.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 116 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019

FORMAT REKAP PENGGUNAAN BAHAN BAKAR MINYAK

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

REKAP PENGGUNAAN BBM

No.	Tanggal	Jenis Kendaraan	Jenis BBM	Volume	Jarak Tempuh (Km)	Harga	Tempat Pembelian	Ket./ Tujuan

Mengetahui :
Atasan langsung PPTK

Singaraja,201
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama
NIP.

Nama
NIP.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 116 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD
Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N I P :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa dokumen pengajuan pencairan dana untuk belanja..... dengan nomor SPM..... telah dilengkapi dengan dokumen yaitu berupa :

- 1.....;
- 2.....;
- 3.....dst;

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja,
Yang membuat pernyataan
Kepala SKPD

.....

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA