



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BLORA NOMOR 4 TAHUN 2017  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dalam pengelolaan keuangan daerah, maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Blora Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 2);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

9. Peraturan Bupati Blora Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BLORA NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BLORA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2017 Nomor 4) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 25 diubah dan ditambah 1 (satu) angka yakni angka 86, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. 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.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
6. 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.

7. Perangkat Daerah adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Blora.
11. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Blora.
12. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Blora.
13. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Blora.
14. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Blora.
15. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Blora.
16. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disingkat Kantor Kesbangpol adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Blora.
17. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. R Soetijono Blora dan Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Soeprapto Cepu.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPPKAD selaku Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
20. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
21. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

22. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK-Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPK-SKPKD adalah Sekretaris BPPKAD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.
25. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
28. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Perangkat Daerah.
29. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
30. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Perangkat Daerah.

31. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
32. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
33. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
34. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
35. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
36. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
37. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.
38. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA Perangkat Daerah sebelum disepakati dengan DPRD.
39. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

40. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja serta rencana pembiayaan PPKD sebagai dasar penyusunan APBD.
41. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
42. Fungsi adalah perwujudan tugas ke pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
43. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
44. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
45. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
46. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
47. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
48. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
49. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

50. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Umum Daerah.
51. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Umum Daerah.
52. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
53. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
54. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
55. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
56. 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.
57. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
58. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
59. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah Daerah dan/atau hak pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
60. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah Daerah dan/atau kewajiban pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
61. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
62. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

63. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
64. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
65. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
66. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
67. Belanja Tidak Langsung adalah Belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
68. Belanja Langsung adalah Belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
69. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
70. 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.
71. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
72. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

73. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
74. SPP Langsung yang selanjutnya disebut 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.
75. 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 Perangkat Daerah.
76. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
77. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
78. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
79. SPM Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan-SP2D atas beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
80. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

81. SP2D Ganti Uang Nihil yang selanjutnya disebut SP2D-GU Nihil adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pengesahan atas penggunaan uang persediaan sebelumnya yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
  82. SP2D Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SP2D-TU Nihil adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pengesahan atas penggunaan tambahan uang persediaan sebelumnya yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
  83. Surat Pertanggungjawaban Pendapatan yang selanjutnya disebut SPJ Pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran pendapatan asli Daerah.
  84. Surat Pertanggungjawaban Belanja yang selanjutnya disebut SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan.
  85. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penyetoran pungutan Daerah berupa pajak daerah, retribusi Daerah dan penerimaan Daerah lainnya.
  86. Pejabat Penanda Tangan Kontrak adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang melaksanakan penandatanganan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan Kepala Perangkat Daerah, Bupati menunjuk Pelaksana Tugas (Plt.) sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (2) Kewenangan Pelaksana Tugas (Plt.) sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan kewenangan pejabat definitif sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan sementara, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang bersangkutan dapat mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk Pelaksana Harian (Plh.) yang diberi kewenangan sebagai Pelaksana Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

- (4) Kewenangan yang diberikan Pelaksana Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terbatas pada jangka waktu tertentu dan jenis kewenangan tertentu yang dilimpahkan oleh Bupati.
  - (5) Penunjukan pejabat sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan/atau pelaksana tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Ketentuan Pasal 9 ayat (2) diubah huruf d dihapus dan huruf f diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi :

#### Pasal 9

- (1) Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - (2) Pejabat yang dapat diusulkan dan/atau ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran adalah:
    - a. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD;
    - b. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Rumah Sakit Umum Daerah/Satpol PP;
    - c. Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Daerah;
    - d. dihapus;
    - e. Kepala UPTD Puskesmas, Kepala UPTD Gudang Farmasi dan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan; dan
    - f. Lurah.
4. Diantara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 2 (dua) pasal yakni Pasal 9A dan Pasal 9B yang berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 9A

- (1) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berhalangan tetap, Bupati dapat menunjuk Pelaksana Tugas (Plt.) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kewenangan Pelaksana Tugas (Plt.) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan kewenangan pejabat definitif sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Penunjukan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 9B

- (1) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berhalangan sementara, Kepala Perangkat Daerah dapat mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk Pelaksana Harian (Plh.) sebagai Pelaksana Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
  - (2) Kewenangan yang diberikan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas pada jangka waktu tertentu dan jenis kewenangan tertentu yang dilimpahkan oleh Bupati.
  - (3) Penunjukan Pelaksana Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5. Ketentuan ayat (5) huruf d Pasal 10 dihapus, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah selaku PPTK.
- (2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali serta pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK mempunyai tugas:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPTK adalah:
  - a. Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD;
  - b. Kepala Seksi/Kepala Subbagian/Kepala Subbidang pada Badan/Dinas/ Inspektorat Daerah/Rumah Sakit Umum Daerah/Satpol PP;
  - c. Kepala Seksi pada Kantor Kesbangpol;

- d. dihapus;
  - e. Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Puskesmas, Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Gudang Farmasi dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan; dan
  - f. Kepala Seksi pada kelurahan dan kecamatan.
- (6) PPTK yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
  - (7) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Diantara Pasal 10 dan Pasal 11 disisipkan 2 (dua) pasal yakni Pasal 10A dan Pasal 10B yang berbunyi sebagai berikut

#### Pasal 10A

- (1) Dalam hal PPTK berhalangan tetap, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk Pelaksana Tugas (Plt.) sebagai PPTK.
- (2) Kewenangan Pelaksana Tugas (Plt.) sebagai PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan kewenangan pejabat definitif sebagai PPTK.
- (3) Penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.) sebagai PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 10B

- (1) Dalam hal PPTK berhalangan sementara, Kepala Perangkat Daerah atas usul PPTK dapat menunjuk Pelaksana Harian (Plh.) sebagai Pelaksana Tugas PPTK.
  - (2) Kewenangan yang diberikan kepada Pelaksana Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas pada jangka waktu tertentu dan jenis kewenangan tertentu yang dilimpahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
  - (3) Penunjukan sebagai Pelaksana Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
7. Ketentuan ayat (4) Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 11

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA Perangkat Daerah/DPPA Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah sebagai PPK Perangkat Daerah.
  - (2) PPK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/ jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
    - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
    - c. melakukan verifikasi SPP;
    - d. menyiapkan SPM;
    - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Daerah;
    - f. melakukan akuntansi Perangkat Daerah;
    - g. menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah;
    - h. menandatangani pernyataan lembar verifikasi SPJ pengeluaran dan penerimaan.
  - (3) Penunjukan PPK Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
  - (4) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPK Perangkat Daerah adalah:
    - a. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah;
    - b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat DPRD;
    - c. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat/Satpol PP/ Kecamatan;
    - d. Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD; dan
    - e. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Kesbangpol.
  - (5) PPK Perangkat Daerah tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas:
    - a. melakukan pemungutan penerimaan daerah;
    - b. bendahara;
    - c. PPTK; atau
    - d. Kuasa Pengguna Anggaran.
8. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 12

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas PPK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk pegawai pada Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai:
  - a. Pembantu PPK Perangkat Daerah;
  - b. Petugas Peneliti SPJ; dan/atau
  - c. Petugas Akuntansi.
- (2) Pembantu PPK, Petugas Peneliti SPJ dan Petugas Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas PPK Perangkat Daerah.
- (3) Penunjukan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pada Dinas/Badan/Inspektorat Daerah, dapat ditunjuk:
    1. 1 (satu) orang sebagai Pembantu PPK Perangkat Daerah;
    2. paling banyak 3 (tiga) orang sebagai Petugas Peneliti SPJ, kecuali untuk Dinas Pendidikan paling banyak 5 (lima) orang;
    3. paling banyak 2 (dua) orang sebagai Petugas Akuntansi;
  - b. pada Satpol PP, dapat ditunjuk:
    1. 1 (satu) orang sebagai Pembantu PPK Perangkat Daerah yang merangkap sebagai Petugas Peneliti SPJ; dan
    2. 1 (satu) orang sebagai Petugas Akuntansi;
  - c. pada Kecamatan/RSUD, dapat ditunjuk:
    1. 1 (satu) orang sebagai Pembantu PPK Perangkat Daerah yang merangkap sebagai Petugas Peneliti SPJ; dan
    2. 1 (satu) orang sebagai Petugas Akuntansi;
  - d. pada Sekretariat Daerah, dapat ditunjuk:
    1. 1 (satu) orang sebagai Pembantu PPK Perangkat Daerah;
    2. paling banyak 3 (tiga) orang sebagai Petugas Peneliti SPJ; dan
    3. paling banyak 3 (tiga) orang sebagai Petugas Akuntansi;
  - e. pada Kantor Kesbangpol dapat ditunjuk:
    1. 1 (satu) orang sebagai Pembantu PPK Perangkat Daerah yang merangkap sebagai Petugas Peneliti SPJ; dan
    2. 1 (satu) orang sebagai Petugas Akuntansi;
  - f. pada Sekretariat DPRD, dapat ditunjuk:
    1. 1 (satu) orang sebagai Pembantu PPK Perangkat Daerah;
    2. 2 (dua) orang Petugas Peneliti SPJ; dan
    3. 1 (satu) orang Petugas Akuntansi.

9. Ketentuan Pasal 15 ayat (1) diubah dan ayat (6) dihapus, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan:
    - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan; dan
    - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
  - (2) Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melaksanakan fungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen penerimaan.
  - (3) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
  - (4) Penunjukan Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
  - (5) Jumlah Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan besaran anggaran yang dikelola pada masing-masing Perangkat Daerah.
  - (6) Dihapus.
10. Ketentuan Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3) diubah, dan ditambah 1 (satu) ayat baru yakni ayat (4), sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (2) Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - c. menetapkan rancangan kontrak;
  - d. menetapkan HPS;
  - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - g. menetapkan tim pendukung;
  - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;

- i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - k. mengendalikan Kontrak;
  - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
  - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
  - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - o. menilai kinerja Penyedia.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat pembuat Komitmen melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
11. Ketentuan Pasal 41 ayat (4) huruf j dihapus dan ayat (6) diubah, sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 41

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP pada setiap awal tahun anggaran setelah ditetapkannya Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (2) SPP-UP dipergunakan untuk mengisi UP masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- (4) Kelengkapan dokumen pengajuan SPP UP adalah sebagai berikut:
  - a. rincian penelitian kelengkapan dokumen SPP – UP;
  - b. surat pengantar SPP-UP;
  - c. rincian ringkasan SPP-UP;
  - d. rincian SPP-UP;
  - e. fotokopi SPD;
  - f. fotokopi keputusan penunjukan pengelola keuangan SKPD;
  - g. specimen tanda tangan dan paraf pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan bendahara;

- h. fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran;
  - i. nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada bank yang ditetapkan;
  - j. dihapus;
  - k. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk UP;
  - l. surat kuasa pendebitan secara otomatis pendapatan bunga/jasa giro.
- (5) Bendahara Pengeluaran berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Prinsip dalam penggunaan UP adalah sebagai berikut:
- a. bersifat pengisian kembali (*revolving*) dengan pengertian bahwa yang telah digunakan untuk pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU;
  - b. UP dapat digunakan untuk pengadaan barang/jasa selain jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. digunakan untuk pengadaan barang/jasa berupa:
      - a) belanja barang/jasa atau barang modal dengan jumlah pembayaran kepada 1 (satu) rekanan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap 1 (satu) bukti pembayaran;
      - b) belanja pegawai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
    - 2. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui anggaran pada kode rekening belanja yang disediakan dalam DPA;
    - 3. dalam melaksanakan pembayaran harus:
      - a) menggunakan tanda bukti yang sah dan lengkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
      - b) memenuhi ketentuan perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 4. dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;
    - 5. dokumen kelengkapan UP untuk belanja barang/jasa terdiri dari:
      - a) dokumen pembelian/pembayaran dan tanda bukti perjanjian berupa:

- 1) bukti pembelian/pembayaran untuk pengadaan barang/ jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); atau
  - 2) kuitansi untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b) dokumen/bukti hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) untuk kategori belanja operasional/pakai habis dengan besaran sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah), dilaksanakan dengan pembubuhan tanda tangan pada lembar pengesahan kuitansi atau bukti pembelian/pembayaran;
  - 2) untuk kategori belanja operasional/pakai habis dengan besaran lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan belanja non operasional/pakai habis, dengan melampirkan:
    - berita acara hasil pemeriksaan barang;
    - berita acara serah terima barang dan lampirannya;
    - laporan hasil pemeriksaan dan serah terima barang/jasa dari pejabat penandatanganan kontrak;
    - berita acara hasil pemeriksaan administrasi dan lampirannya;
    - laporan hasil pemeriksaan administrasi dari PjPHP/PPHP kepada PA/KPA;
  - 3) jenis kategori belanja operasional/pakai habis terdiri dari:
    - cetak, meliputi: undangan, kartu ucapan;
    - fotokopi harian;
    - alat tulis kantor;
    - penggantian suku cadang kendaraan bermotor;
    - listrik;
    - telepon;
    - internet;
    - meterai;
    - air bersih;
    - makan minum harian tamu/pegawai;
    - langganan surat kabar; dan
    - bahan bakar minyak.

- (7) SPP UP dibuat rangkap 2 (dua), dengan ketentuan lembar ke-1 untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD, lembar ke-2 untuk arsip BUD.
12. Ketentuan ayat (6) Pasal 42 diubah, sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK Perangkat Daerah setelah dana uang persediaan digunakan dan dipertanggungjawabkan paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).
- (2) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan.
- (3) Besaran dana ganti uang persediaan yang diajukan dalam SPP-GU adalah sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan dalam periode tertentu.
- (4) SPP – GU dapat disampaikan untuk 1 (satu) atau beberapa kegiatan tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Kelengkapan dokumen pengajuan SPP-GU adalah sebagai berikut:
  1. form penelitian kelengkapan dokumen SPP – GU;
  2. surat pengantar SPP-GU;
  3. ringkasan SPP-GU;
  4. rincian penggunaan SP2D-GU yang lalu;
  5. bukti belanja yang sah dan lengkap yang telah diverifikasi oleh PPK Perangkat Daerah dan laporan pertanggungjawabannya sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran sebagai bentuk pengesahan;
  6. laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), apabila dokumen SPM-UP/GU sebelumnya terdapat belanja modal termasuk didalamnya biaya administrasi umum; dan
  7. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- (6) Prinsip dalam penggunaan Ganti Uang Persediaan adalah sebagai berikut:
  - a. bersifat pengisian kembali (*revolving*) dengan pengertian bahwa yang telah digunakan untuk pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU rincian penggunaan SP2D –UP/SP2D –GU yang lalu;

- b. GU dapat digunakan untuk pengadaan barang/jasa selain jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
1. digunakan untuk pengadaan barang/jasa berupa:
    - a) belanja barang/jasa atau barang modal dengan jumlah pembayaran kepada 1 (satu) rekanan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap 1 (satu) bukti pembayaran;
    - b) belanja pegawai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
  2. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui anggaran pada kode rekening belanja yang disediakan dalam DPA;
  3. dalam melaksanakan pembayaran harus:
    - a) menggunakan tanda bukti yang sah dan lengkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - b) memenuhi ketentuan perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  4. dana GU tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;
  5. dokumen kelengkapan GU untuk belanja barang/jasa terdiri dari:
    - a) dokumen pembelian/pembayaran dan tanda bukti perjanjian berupa:
      - 1) bukti pembelian/pembayaran untuk pengadaan barang/ jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); atau
      - 2) kuitansi untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
    - b) dokumen/bukti hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:
      - 1) untuk kategori belanja operasional/pakai habis dengan besaran sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah), dilaksanakan dengan pembubuhan tanda tangan pada lembar pengesahan kuitansi atau bukti pembelian/pembayaran;
      - 2) untuk kategori belanja operasional/pakai habis dengan besaran lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan belanja non operasional/pakai habis, dengan melampirkan:

- berita acara hasil pemeriksaan barang;
  - berita acara serah terima barang dan lampirannya;
  - laporan hasil pemeriksaan dan serah terima barang/jasa dari pejabat penandatanganan kontrak;
  - berita acara hasil pemeriksaan administrasi dan lampirannya;
  - laporan hasil pemeriksaan administrasi dari PjPHP/PPHP kepada PA/KPA;
- 3) jenis kategori belanja operasional/pakai habis terdiri dari:
- cetak, meliputi: undangan, kartu ucapan;
  - fotokopi harian;
  - alat tulis kantor;
  - penggantian suku cadang kendaraan bermotor;
  - listrik;
  - telepon;
  - internet;
  - meterai;
  - air bersih;
  - makan minum harian tamu/pegawai;
  - langganan surat kabar; dan
  - bahan bakar minyak.

(7) SPP GU dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 untuk Pengguna Anggaran/PPK Perangkat Daerah, lembar ke 2 untuk arsip BUD.

13. Ketentuan ayat (7) huruf a Pasal 43 diubah, sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 43

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK Perangkat Daerah apabila:
  - a. terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan belum dilaksanakan; dan
  - b. uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain;
- (2) Batas jumlah Pengajuan SPP-TU harus mendapat izin dari PPKD yang diajukan melalui Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan dengan ketentuan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- (3) Dalam hal jumlah pengajuan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), maka pengajuan SPP-TU harus mendapat izin Bupati.
- (4) Dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
- (5) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis dalam 1 (satu) bulan terhitung sejak SP2D dicairkan harus disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah, kecuali untuk:
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; atau
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Kelengkapan dokumen pengajuan SPP-TU terdiri dari:
  - a. form penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU;
  - b. surat pengantar SPP-TU;
  - c. ringkasan SPP-TU;
  - d. rincian rencana penggunaan dan jadwal SPP-TU;
  - e. fotokopi DPA;
  - f. pengesahan laporan pertanggungjawaban (LPJ) TU sebelumnya oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - g. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa:
    1. dana tambah uang yang diminta akan digunakan untuk keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
    2. dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas daerah, kecuali untuk:
      - a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
      - b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - h. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
  - i. surat izin Bupati untuk SPP-TU diatas Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) atau surat izin PPKD untuk SPP-TU sampai dengan Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah);
  - j. salinan rekening koran Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;

- k. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), lembar ke-1 untuk Pengguna Anggaran/PPK Perangkat Daerah, lembar ke-2 untuk Bendahara Pengeluaran, lembar ke-3 untuk arsip PPTK (jika ada PPTK-nya);
  - k. tambahan uang digunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS) dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang;
  - l. jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa uang harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah, kecuali untuk sisa tambah uang persediaan pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali paling lambat pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (7) Prinsip dalam penggunaan Tambah Uang Persediaan adalah sebagai berikut:
- a. dana Tambah Uang Persediaan tidak dapat digunakan untuk pelaksanaan kegiatan sudah dilaksanakan;
  - b. Tambah Uang Persediaan dapat digunakan untuk pengadaan barang/jasa selain jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. digunakan untuk pengadaan barang/jasa berupa:
      - a) belanja barang/jasa atau barang modal dengan jumlah pembayaran kepada 1 (satu) rekanan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap 1 (satu) bukti pembayaran;
      - b) belanja pegawai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
    - 2. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui anggaran pada kode rekening belanja yang disediakan dalam DPA;
    - 3. dalam melaksanakan pembayaran harus:
      - a) menggunakan tanda bukti yang sah dan lengkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
      - b) memenuhi ketentuan perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 4. dana GU tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;
    - 5. dokumen kelengkapan GU untuk belanja barang/jasa terdiri dari:
      - a) dokumen pembelian/pembayaran dan tanda bukti perjanjian berupa:

- 1) bukti pembelian/pembayaran untuk pengadaan barang/ jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); atau
  - 2) kuitansi untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b) dokumen/bukti hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) untuk kategori belanja operasional/pakai habis dengan besaran sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah), dilaksanakan dengan pembubuhan tanda tangan pada lembar pengesahan kuitansi atau bukti pembelian/pembayaran;
  - 2) untuk kategori belanja operasional/pakai habis dengan besaran lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan belanja non operasional/pakai habis, dengan melampirkan:
    - berita acara hasil pemeriksaan barang;
    - berita acara serah terima barang dan lampirannya;
    - laporan hasil pemeriksaan dan serah terima barang/jasa dari pejabat penandatanganan kontrak;
    - berita acara hasil pemeriksaan administrasi dan lampirannya;
    - laporan hasil pemeriksaan administrasi dari PjPHP/PPHP kepada PA/KPA;
  - 3) jenis kategori belanja operasional/pakai habis terdiri dari:
    - cetak, meliputi: undangan, kartu ucapan;
    - fotokopi harian;
    - alat tulis kantor;
    - penggantian suku cadang kendaraan bermotor;
    - listrik;
    - telepon;
    - internet;
    - meterai;
    - air bersih;
    - makan minum harian tamu/pegawai;
    - langganan surat kabar; dan
    - bahan bakar minyak.

14. Ketentuan ayat (9) Pasal 44 diubah, sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

- (1) SPP – LS dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) Ketentuan pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS) :
  - a. belanja langsung untuk:
    1. belanja pegawai;
    2. belanja pengadaan barang/jasa berupa:
      - a) pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
      - b) pengadaan jasa konsultasi;
    - b. belanja tagihan penyelenggaran pendidikan dan pelatihan;
    - c. belanja pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah; dan
    - d. belanja tidak langsung untuk:
    - e. belanja tidak langsung bansos/hibah/bantuan keuangan, subsidi, bunga, pembiayaan dan belanja tidak terduga.
- (3) SPP-LS dikelompokkan menjadi:
  - a. SPP - LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan;
  - b. SPP - LS untuk pengadaan barang/jasa;
  - c. SPP - LS untuk pembayaran lainnya.
- (4) SPP – LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. SPP - LS untuk pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD yang terdiri dari:
    1. SPP - LS untuk pembayaran gaji induk;
    2. SPP - LS untuk pembayaran gaji susulan;
    3. SPP - LS untuk pembayaran kekurangan gaji;
    4. SPP - LS untuk pembayaran gaji terusan;
    5. SPP - LS untuk pembayaran tunjangan jabatan;
    6. SPP – LS untuk pembayaran uang duka wafat;
    7. SPP – LS untuk pembayaran uang duka tewas;
    8. SPP-LS untuk pembayaran iuran asuransi kesehatan.
  - b. SPP-LS untuk pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan pegawai terdiri dari:
    1. SPP - LS untuk pembayaran gaji induk;
    2. SPP - LS untuk pembayaran gaji susulan;
    3. SPP - LS untuk pembayaran kekurangan gaji;
    4. SPP - LS untuk pembayaran gaji terusan;
    5. SPP - LS untuk pembayaran tunjangan jabatan;
    6. SPP – LS untuk pembayaran uang duka wafat
    7. SPP – LS untuk pembayaran uang duka tewas;

8. SPP – LS untuk pembayaran kekurangan tunjangan jabatan;
  9. SPP-LS untuk pembayaran iuran asuransi kesehatan.
- (5) SPP – LS untuk pembayaran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari:
- a. SPP - LS untuk pembayaran uang lembur;
  - b. SPP - LS untuk pembayaran honorarium/uang sidang/uang saku;
  - c. SPP – LS untuk pembayaran honorarium tenaga kontrak;
  - d. SPP – LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai;
  - e. SPP – LS untuk pembayaran insentif pegawai.
  - f. SPP – LS untuk Belanja Tidak Langsung Bantuan Sosial/Hibah/Bantuan Keuangan, Subsidi, Bunga, Pembiayaan dan Belanja Tidak Terduga.
- (6) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 (satu) untuk Pengguna Anggaran/PPK Perangkat Daerah, lembar ke-2 (dua) untuk kuasa BUD.
- (7) Mekanisme pengajuan SPP LS dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pengajuan SPP LS pada Perangkat Daerah:
    1. PPTK menyiapkan dokumen SPP LS untuk pengadaan barang/jasa dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
    2. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah ditanda tangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK Perangkat Daerah;
  - b. pengajuan SPP-LS pada SKPKD;
    1. Kepala Perangkat Daerah terkait menyiapkan dokumen untuk hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui PPKD;
    2. Berdasarkan perintah Sekretaris Daerah, PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk menyiapkan SPP LS;
    3. Bendahara Pengeluaran PPKD menyampaikan SPP LS menyampaikan SPP LS kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
- (8) Kelengkapan dokumen SPP LS mencakup:
- a. form penelitian (*check list*) kelengkapan dokumen SPP-LS oleh PPK Perangkat Daerah (Asli);
  - b. surat Pengantar SPP-LS (Asli);
  - c. ringkasan SPP-LS (Asli);

- d. rencana penggunaan dana SPP-LS (Asli);
  - e. lampiran dokumen SPP-LS (Asli);
  - f. surat pernyataan pengajuan SPM-LS;
  - g. fotokopi DPA.
- (9) Lampiran dokumen SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf e meliputi:
- a. SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan:
    - 1. untuk pembayaran gaji induk:
      - a) nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada bank yang ditetapkan;
      - b) daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;
      - c) daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
      - d) daftar gaji untuk para pegawai;
      - e) daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji;
      - f) rekap daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.
    - 2. untuk pembayaran gaji susulan:
      - a) nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada bank yang ditetapkan;
      - b) daftar pengantar SPP;
      - c) daftar rincian penggunaan anggaran belanja pegawai;
      - d) fotokopi keputusan tentang pengangkatan CPNS dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
      - e) fotokopi keputusan tentang mutasi dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
      - f) fotokopi surat pernyataan melaksanakan tugas dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
      - g) tembusan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);
      - h) tembusan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM-PTK).
    - 3. untuk pembayaran kekurangan gaji:
      - a) fotokopi keputusan tentang kenaikan pangkat dan dilegalisir oleh kepala Perangkat Daerah;
      - b) fotokopi keputusan tentang berkala dan dilegalisir oleh kepala Perangkat Daerah;
      - c) fotokopi daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir Kepala Perangkat Daerah;
    - 4. untuk pembayaran gaji terusan:

- a) fotokopi surat keterangan kematian dari lurah/kepala desa dan camat dan dilegalisir oleh lurah/kepala desa dan camat;
  - b) fotokopi keputusan tentang pangkat terakhir dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - c) fotokopi surat nikah dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - d) potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 10% (sepuluh persen).
5. untuk pembayaran tunjangan jabatan:
- a) fotokopi keputusan tentang jabatan struktural dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - b) fotokopi keputusan tentang jabatan fungsional dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - c) fotokopi surat pernyataan pelantikan dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - d) fotokopi surat pernyataan menduduki jabatan dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - e) fotokopi surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - f) fotokopi daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan dan dilegalisir Kepala Perangkat Daerah.
6. untuk pembayaran uang duka wafat:
- a) fotokopi surat keterangan kematian dari lurah/kepala desa dan camat dan dilegalisir oleh lurah/kepala desa dan camat;
  - b) fotokopi surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh lurah/kepala desa dan camat dan dilegalisir oleh lurah/kepala desa dan camat;
  - c) surat keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan;
  - d) fotokopi keputusan tentang pangkat terakhir dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
7. untuk pembayaran uang duka tewas :
- a) fotokopi surat keterangan kematian dari lurah/kepala desa dan camat dan dilegalisir oleh lurah/kepala desa dan camat;
  - b) fotokopi surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh lurah/kepala desa dan camat dan dilegalisir oleh lurah/kepala desa dan camat;
  - c) surat keterangan kematian dari instansi yang bersangkutan;

- d) fotokopi keputusan tentang pangkat terakhir dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - e) fotokopi keputusan dari Kepala Perangkat Daerah yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya.
8. untuk pembayaran honorarium tenaga kontrak:
- a) fotokopi surat perjanjian kerja/surat perintah tugas tenaga kontrak yang masih berlaku dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah, khusus untuk pengajuan honorarium tenaga kontrak pertama kali;
  - b) daftar tenaga kontrak yang dimintakan pembayaran honorarium;
  - c) daftar nominatif penerimaan honor tenaga kontrak;
  - d) izin/ persetujuan pembayaran dari Bupati;
9. untuk pembayaran kekurangan tunjangan jabatan:
- a) fotokopi keputusan tentang pengangkatan PNS dalam jabatan struktural/fungsional dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - b) fotokopi surat pernyataan pelantikan dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - c) fotokopi surat pernyataan menduduki jabatan dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - d) fotokopi surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - e) fotokopi daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan dan dilegalisir Kepala Perangkat Daerah;
10. untuk pembayaran iuran asuransi Kesehatan: rekapitulasi daftar gaji;
- b. SPP LS pengadaan barang/jasa:
- 1. pengadaan barang/jasa non konstruksi:
    - a) fotokopi nomor pokok wajib pajak penyedia barang dan jasa;
    - b) fotokopi nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
    - c) form G-14 (Asli) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
    - d) kuitansi (Asli) bermeterai cukup;
    - e) *e-billing* pajak (asli);
    - f) faktur pajak (asli);
    - g) surat kesanggupan membayar pajak (asli);

- h) surat kuasa pemotongan pajak (asli);
  - i) ringkasan kontrak (asli) untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau ringkasan SPK (asli) untuk pengadaan di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - j) ringkasan addendum kontrak (asli), bila ada;
  - k) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK dan Pejabat Penandatangan Kontrak apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - l) permohonan pencairan kepada pejabat Penandatangan kontrak;
  - m) persetujuan pencairan dana dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila dikuasakan;
  - n) berita acara hasil pemeriksaan barang (Format 1);
  - o) berita acara serah terima barang (Format 2)
  - p) lampiran berita acara serah terima barang (Format 3);
  - q) laporan hasil pemeriksaan dan serah terima barang dari pejabat penandatangan kontrak (Format 4)
  - r) laporan hasil pemeriksaan administrasi dari PjPHP/PPHP kepada PA/KPA (Format 5);
  - s) berita acara hasil pemeriksaan administrasi (Format 6)
  - t) lampiran berita acara hasil pemeriksaan administrasi (Format 7);
  - u) surat pernyataan tanggung jawab belanja (asli);
2. pengadaan barang/jasa konstruksi:
- a) untuk pembayaran uang muka pekerjaan konstruksi:
    - 1) fotokopi nomor pokok wajib pajak penyedia barang dan jasa;
    - 2) fotokopi nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
    - 3) form G-14 (Asli) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
    - 4) kuitansi (Asli) bermeterai cukup;
    - 5) *e-billing* pajak (asli);
    - 6) faktur pajak (asli);
    - 7) surat kesanggupan membayar pajak (asli);

- 8) surat kuasa pemotongan pajak (asli);
  - 9) ringkasan kontrak (asli) untuk pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan ringkasan SPK (asli) untuk pengadaan diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - 10) ringkasan adendum kontrak (asli), bila ada;
  - 11) permohonan pencairan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (asli);
  - 12) persetujuan pencairan dana dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila dikuasakan;
  - 13) fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
  - 14) berita acara pembayaran (asli);
  - 15) fotokopi pemotongan asuransi tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/bukti setor asuransi tenaga kerja);
  - 16) foto dan/atau dokumentasi pekerjaan 0 % (nol persen);
  - 17) foto kopi jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - 18) fotokopi jaminan uang muka;
  - 19) surat pernyataan tanggung jawab belanja (asli).
- b) untuk pembayaran pekerjaan konstruksi sesuai termin/sertifikat bulanan (*mounthly certificated*):
- 1) fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  - 2) fotokopi nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  - 3) form G-14 (Asli) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 4) kuitansi (Asli) bermeterai cukup;
  - 5) *e-billing* pajak;
  - 6) faktur pajak; (asli);
  - 7) surat kesanggupan membayar pajak (asli);
  - 8) surat kuasa pemotongan pajak (asli);

- 9) ringkasan kontrak (asli) untuk pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan ringkasan SPK (asli) untuk pengadaan diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 10) ringkasan adendum kontrak (asli), bila ada;
- 11) permohonan pencairan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (asli);
- 12) persetujuan pencairan dana dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila dikuasakan;
- 13) fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
- 14) berita acara penilaian kemajuan pekerjaan yang ditandatangani PPK, PPTK, Pengawas Teknis/Konsultan Pengawas, Penyedia dan Tim Teknis/Tim Pendukung (apabila ada) (Format 10);
- 15) berita acara pembayaran (asli);
- 16) fotokopi potongan asuransi tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/bukti setor asuransi tenaga kerja);
- 17) fotokopi jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 18) foto dan/atau dokumentasi kemajuan pekerjaan/fisik (asli);
- 19) surat pernyataan tanggung jawab belanja (asli);
- c) untuk pembayaran pekerjaan konstruksi 100 % (seratus persen):
  - 1) fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  - 2) fotokopi nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
  - 3) form G-14 (Asli) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 4) kuitansi (Asli) bermeterai cukup;
  - 5) *e-billing* pajak (asli);
  - 6) faktur pajak (asli);
  - 7) surat kesanggupan membayar pajak (asli);
  - 8) surat kuasa pemotongan pajak (asli);

- 9) ringkasan kontrak (asli) untuk pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan ringkasan SPK (asli) untuk pengadaan diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 10) ringkasan adendum kontrak (asli), bila ada;
- 11) permohonan pencairan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (asli);
- 12) persetujuan pencairan dana dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila dikuasakan;
- 13) fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
- 14) berita acara pembayaran (asli);
- 15) fotokopi potongan asuransi tenaga kerja (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan asuransi tenaga kerja/bukti setor asuransi tenaga kerja);
- 16) fotokopi jaminan pemeliharaan;
- 17) foto dan/atau dokumentasi kemajuan pekerjaan/fisik (asli);
- 18) dokumen serah terima pertama pekerjaan (*provisional hand over*) yang memuat antara lain:
  - surat pernyataan keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Penandatangan Kontrak (Format 8);
  - daftar kerusakan dan kekurangan (Format 9);
  - berita acara penilaian kemajuan pekerjaan (Format 10);
  - berita acara penelitian dan pemeriksaan pekerjaan penyerahan pertama (Format 11);
  - berita acara serah terima pertama hasil pekerjaan (PHO) (Format 12);
  - pernyataan jaminan kualitas (Format 13);
  - laporan hasil penyerahan pekerjaan dari pejabat penandatangan kontrak (Format 14);
  - berita acara hasil pemeriksaan administrasi dan lampirannya oleh PjPHP/PPHP (Format 15 s/d Format 18) ;
- 19) fotokopi bukti setor atas pembayaran bahan galian mineral bukan logam dan batuan;

- 20) surat pernyataan tanggung jawab belanja (asli).
- c) untuk pembayaran jasa konsultan perencana konstruksi:
- 1) fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  - 2) fotokopi nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  - 3) form G-14 (Asli) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 4) kuitansi (Asli) bermeterai cukup;
  - 5) *e-billing* pajak (asli);
  - 6) faktur pajak (asli);
  - 7) surat kesanggupan membayar pajak (asli);
  - 8) surat kuasa pemotongan pajak (asli);
  - 9) ringkasan perjanjian untuk semua jasa konsultan perencanaan (asli);
  - 10) ringkasan addendum perjanjian (asli), bila ada;
  - 11) fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
  - 12) permohonan pencairan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (asli);
  - 13) persetujuan pencairan dana dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila dikuasakan;
  - 14) dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan yang memuat antara lain :
    - berita acara hasil pemeriksaan barang (Format 20);
    - berita acara serah terima barang (Format 21);
    - lampiran berita acara serah terima barang (Format 22);
    - laporan hasil pemeriksaan dan serah terima barang dari PPK (Format 23);
    - laporan hasil pemeriksaan administrasi dari PjPHP/PPHP kepada PA/KPA (Format 24);
    - berita acara hasil pemeriksaan administrasi (Format 25);
    - lampiran berita acara hasil pemeriksaan administrasi (Format 26);
    - berita acara pembayaran (asli);
  - 15) hasil pekerjaan perencanaan (gambar yang sah);
  - 16) surat pernyataan tanggung jawab belanja (asli);

- d) untuk pembayaran jasa konsultan pengawas konstruksi:
- 1) nomor pokok wajib pajak;
  - 2) nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  - 3) form G-14 (Asli) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 4) kuitansi (Asli) bermeterai cukup;
  - 5) *e-billing* pajak (asli);
  - 6) faktur pajak (asli);
  - 7) surat kesanggupan membayar pajak (asli);
  - 8) surat kuasa pemotongan pajak (asli);
  - 9) ringkasan perjanjian untuk semua jasa konsultan pengawas;
  - 10) ringkasan adendum perjanjian (asli), bila ada;
  - 11) fotokopi/*print out* bukti pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi SIRUP;
  - 12) permohonan pencairan kepada pejabat penandatanganan kontrak (asli);
  - 13) persetujuan pencairan dana dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila dikuasakan;
  - 14) dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan yang memuat antara lain :
    - berita acara hasil pemeriksaan barang (Format 20);
    - berita acara serah terima barang (Format 21);
    - lampiran berita acara serah terima barang (Format 22);
    - laporan hasil pemeriksaan dan serah terima barang dari PPK (Format 23);
    - laporan hasil pemeriksaan administrasi dari PjPHP/PPHP kepada PA/KPA (Format 24);
    - berita acara hasil pemeriksaan administrasi (Format 25);
    - lampiran berita acara hasil pemeriksaan administrasi (Format 26);

- 15) berita acara pembayaran (asli);
  - 16) hasil pekerjaan pengawasan foto, buku, dokumentasi dan/atau laporan hasil pekerjaan (asli);
  - 17) surat pernyataan tanggung jawab belanja (asli);
- e) Untuk pembayaran jasa konsultansi selain konsultan perencana dan konsultan pengawasan:
- 1) fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  - 2) fotokopi nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  - 3) form G-14 (Asli) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 4) kuitansi (Asli) bermeterai cukup;
  - 5) *e-billing* pajak(asli);
  - 6) faktur pajak (asli);
  - 7) surat kesanggupan membayar pajak (asli);
  - 8) surat kuasa pemotongan pajak (asli);
  - 9) ringkasan perjanjian untuk semua jasa konsultan;
  - 10) ringkasan addendum perjanjian (asli), bila ada;
  - 11) permohonan pencairan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (asli);
  - 12) persetujuan pencairan dana dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila dikuasakan;
  - 13) dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan yang memuat antara lain :
    - berita acara hasil pemeriksaan barang (Format 1);
    - berita acara serah terima barang (Format 2);
    - lampiran berita acara serah terima barang (Format 3);
    - laporan hasil pemeriksaan dan serah terima barang dari PPK (Format 4);
    - laporan hasil pemeriksaan administrasi dari PjPHP/PPHP kepada PA/KPA (Format 5);
    - berita acara hasil pemeriksaan administrasi (Format 6);
    - lampiran berita acara hasil pemeriksaan administrasi (Format 7);
    - lampiran *invoice* biaya langsung personil dan non personil (Format 20), apabila ada;
  - 14) berita acara pembayaran (asli);

- 15) hasil pekerjaan jasa konsultan (gambar yang sah) foto, buku, dokumentasi dan/atau laporan hasil pekerjaan (asli);
  - 16) surat pernyataan tanggung jawab belanja (asli);
- f) untuk pembayaran pekerjaan swakelola:
- 1) surat keputusan penetapan lokasi (untuk pengajuan tahap I);
  - 2) surat perjanjian pemberian bantuan (untuk pengajuan tahap I);
  - 3) form G-14 (asli) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 4) rincian penggunaan dana dan pernyataan verifikasi tahap sebelumnya;
  - 5) petunjuk teknis (untuk pengajuan tahap I);
  - 6) surat pernyataan prosentase pekerjaan tahap sebelumnya (untuk tahap II dan seterusnya);
  - 7) persetujuan pencairan dana dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila dikuasakan;
  - 8) surat pernyataan tanggung jawab belanja (asli);
- g) untuk pembayaran belanja pegawai/barang yang dikapitalisasi:
- 1) form G-14 yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, bendaharan pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 2) fotokopi keputusan tentang pembentukan tim;
  - 3) daftar nominatif penerimaan honorarium;
  - 4) undangan apabila dalam bentuk sidang;
  - 5) *e-billing* pajak (asli);
  - 6) faktur pajak (asli);
  - 7) kuitansi bermeterai cukup (asli);
  - 8) surat pernyataan tanggung jawab belanja (asli);
- h) untuk pembayaran kontribusi:
- 1) surat tagihan;
  - 2) kuitansi bermeterai cukup dan/atau surat tanda setoran asli;
  - 3) fotokopi surat keputusan/peraturan;
  - 4) berita acara pembayaran (asli);
  - 5) surat pernyataan tanggung jawab belanja (asli);
- i) untuk pembayaran tagihan dari PPK Tingkat III atas kewajiban dalam program Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda):

- 1) form G-14 yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 2) fotokopi buku rekening;
  - 3) daftar penerimaan SPJ rumah sakit bagi pengobatan pasien kurang mampu;
  - 4) daftar penerimaan SPJ rumah sakit luar kabupaten kegiatan kemitraan pengobatan bagi pasien kurang mampu;
  - 5) tagihan/klaim atas pelayanan kesehatan jamkesda dari rumah sakit luar kabupaten;
  - 6) kesepakatan bersama Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Kabupaten Blora tentang Pengelolaan Penyelenggaraan jamkesda Provinsi Jawa Tengah;
  - 7) perjanjian kerjasama tim pelaksana jamkesda provinsi dengan rumah sakit umum luar Daerah;
  - 8) surat pernyataan tanggung jawab belanja (asli);
- c. SPP-LS untuk pembayaran lainnya:
1. untuk pembayaran uang lembur:
    - a) rekap daftar penerimaan lembur;
    - b) surat perintah kerja lembur;
    - c) daftar hadir lembur;
    - d) *e-billing* pajak (asli);
    - e) Izin pelaksanaan dan pembayaran lembur dari Bupati;
    - f) Surat pernyataan tanggung jawab belanja (asli).
  2. untuk pembayaran honorarium tim/panitia/sejenisnya:
    - a) fotokopi keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang pembentukan tim/panitia/sejenisnya;
    - b) daftar nominatif penerimaan honorarium;
    - c) dokumen pelaksanaan kegiatan atau daftar hadir rapat/sidang dengan ketentuan:
      - 1) dokumen pelaksanaan kegiatan untuk Tim Asistensi pembahasan Ranperda antara lain berupa: berita acara persetujuan DPRD, persetujuan bersama Bupati dan DPRD terhadap Raperda, dan naskah Perda yang telah ditetapkan;
      - 2) daftar hadir rapat/sidang dengan ketentuan:
        - telah ditandatangani oleh Tim/Panitia untuk kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan

- belum ditandatangani oleh Tim/Panitia untuk kegiatan yang belum dilaksanakan;
  - b. *e-billing* pajak (asli);
  - c. surat pernyataan tanggung jawab belanja (asli);
3. untuk pembayaran tambahan penghasilan (TPP) PNS/CPNS dilampiri dokumen sebagai berikut:
    - a) daftar nominatif PNS/CPNS penerima yang dimintakan pembayaran tambahan penghasilannya;
    - b) rekapitulasi daftar hadir kerja;
    - c) rekapitulasi daftar hadir apel;
    - d) rekapitulasi penghitungan tambahan penghasilan;
    - e) surat pernyataan tanggung jawab belanja (asli);
  4. untuk pembayaran insentif dilampiri dokumen sebagai berikut:
    - a) fotokopi Keputusan Bupati tentang pemberian insentif;
    - b) daftar nominatif penerimaan insentif;
    - c) *e-billing* pajak (asli);
    - d) surat pernyataan tanggung jawab belanja (asli).
  5. Untuk pembayaran bantuan sosial/hibah/bantuan keuangan dilampiri dokumen sebagai berikut :
    - a) surat permohonan Pencairan dana dari Penerima Bantuan Sosial/ Hibah/ Bantuan Keuangan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah terkait;
    - b) nomor rekening bank yang masih aktif atas nama penerima Bantuan Sosial/ Hibah/ Bantuan Keuangan;
    - c) kuitansi bermeterai cukup;
    - d) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial/ Hibah/ Bantuan Keuangan;
    - e) fotokopi NPHD, untuk pembayaran Hibah;
    - f) fotokopi proposal hasil kajian dan rencana anggaran biaya pada saat pengajuan permohonan Bantuan Sosial/ Hibah/ Bantuan Keuangan;
    - g) rencana penggunaan dana Bantuan Sosial/ Hibah/ Bantuan Keuangan, dengan besaran sesuai dengan nominal Bantuan Sosial/ Hibah/ Bantuan Keuangan yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati;
    - h) pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial/ Hibah/ Bantuan Keuangan yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial/ Hibah/ Bantuan Keuangan yang diterima akan digunakan sesuai usulan;

- i) surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD, untuk penerima Hibah yang pernah menerima Hibah tahun sebelumnya;
    - j) pernyataan verifikasi oleh Tim Pengkaji;
  - 6. Untuk pembayaran subsidi, bunga, pembiayaan dan belanja tidak terduga dilampiri dokumen sebagai berikut :
    - a) surat keputusan;
    - b) nominal yang dimintakan pembayaran.
- (10) Pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk pembayaran kekurangan gaji dan susulan gaji dibayarkan paling banyak selama 2 (dua) tahun;
  - b. untuk pembayaran terusan gaji dibayarkan selama 4 (empat) bulan;
  - c. dalam hal terjadi kelebihan pembayaran gaji dan kekurangan, maka Bendahara Pengeluaran harus segera menyetorkan ke rekening kas umum Daerah dengan nomor rekening 1-016-00001-9 dan yang bersangkutan harus menyampaikan bukti setor tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan pada BPPKAD selaku kuasa BUD.

(11) Dihapus.

- 15. Ketentuan Bab VII Bagian Kesatu ditambah 1 (satu) paragraf yakni Paragraf 6 yang berbunyi sebagai berikut:

#### Paragraf 6

#### Format Dokumen Kelengkapan Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 44A

Format dokumen kelengkapan pengadaan barang/jasa meliputi dokumen Pengesahan kuitansi atau bukti pembayaran/pembelian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (6), Pasal 42 ayat (6), Pasal 43 ayat (7), ringkasan kontrak, dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (9) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- 16. Ketentuan ayat (2) Pasal 51 diubah, sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 51

- (1) Pembukuan belanja oleh Bendahara Pengeluaran menggunakan:
    - a. buku kas umum (BKU);
    - b. buku pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
      1. buku pembantu kas tunai;
      2. buku pembantu simpanan/bank;
      3. buku pembantu panjar;
      4. buku pembantu pajak; dan
      5. buku pembantu rincian objek belanja.
  - (2) Ketentuan mengenai jumlah uang tunai yang dapat dibawa oleh Bendahara untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Dalam pelaksanaan pembukuan tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - (4) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:
    - a. SP2D UP/GU/TU/LS;
    - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan/atau
    - c. dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.
17. Ketentuan ayat (2) huruf c Pasal 66 diubah, sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 66

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-LS barang/jasa kepada Pengguna Anggaran melalui PPK Perangkat Daerah berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK.
- (2) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. fotokopi DPA;
  - b. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS);
  - c. dokumen lain yang terkait dengan kegiatan antara lain:
    1. fotokopi rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis terkait;
    2. *e-billing* pajak dan faktur pajak;

3. surat perjanjian kerja sama/kontrak antara Pejabat penandatanganan kontrak (Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen) dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga yang masih aktif;
4. berita acara penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani pejabat penanda tangan kontrak (Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen), penyedia dan panitia pemeriksa hasil pekerjaan (PPHP)/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan (PjPHP);
5. berita acara penerimaan hasil pekerjaan barang dan jasa yang ditandatangani pejabat penanda tangan kontrak (Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen), penyedia dan panitia pemeriksa hasil pekerjaan (PPHP)/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan (PjPHP);
6. berita acara pembayaran;
7. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
8. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
9. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
10. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur pejabat pemeriksa hasil pekerjaan (PjPHP)/ panitia pemeriksa hasil pekerjaan (PPHP) berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
11. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
12. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
13. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
14. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
15. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibuat rangkap 4 (empat) dan dianggap sah dan lengkap setelah diverifikasi oleh PPK Perangkat Daerah kemudian dilengkapi dengan laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

18. Ketentuan ayat (2) Pasal 67 diubah, sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 67

- (1) Pembukuan belanja oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan:
    - a. buku kas umum (BKU)
    - b. buku pembantu BKU yang terdiri dari:
      1. buku pembantu kas tunai;
      2. buku pembantu simpanan/bank;
      3. buku pembantu pajak;
      4. buku pembantu panjar; dan
      5. buku pembantu rincian objek belanja.
  - (2) Ketentuan mengenai jumlah uang tunai yang dapat dibawa oleh Bendahara untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Dalam pelaksanaan pembukuan tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - (4) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:
    - a. SP2D UP/GU/TU/LS;
    - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan/atau
19. Ketentuan Lampiran VI diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 28 Pebruari 2019

BUPATI BLORA,  
Cap ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 28 Pebruari 2019

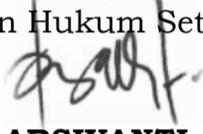
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2019 NOMOR 11

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



**BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.**

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
BLORA NOMOR 4 TAHUN 2017  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BLORA

FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA

A. FORMAT LEMBAR PENGESAHAN KUITANSI ATAU BUKTI  
PEMBELIAN/PEMBAYARAN

PENGESAHAN KUITANSI ATAU BUKTI PEMBELIAN/PEMBAYARAN

Berdasarkan bukti pembelian/kuitansi tersebut dibawah ini telah dilakukan:

1. serah terima hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari pihak Penyedia barang/jasa kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
2. pemeriksaan administratif oleh pejabat pemeriksa hasil pekerjaan;

NO	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	SATUAN UKURAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1					
2					
dst					

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama  
NIP

Pejabat Penandatanganan Kontrak

Nama  
NIP

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama  
NIP

KUITANSI ATAU BUKTI PEMBAYARAN/PEMBELIAN

B. FORMAT RINGKASAN KONTRAK/SPK

RINGKASAN KONTRAK/SPK / RINGKASAN ADENDUM KONTRAK/SPK \*)

1. Nomor dan Tanggal DPA :
2. Nama dan Kode Prgram Kegiatan :
3. Nama dan Kode Kegiatan :
4. Nomor dan Tanggal Perjanjian :
5. Alamat Kontraktor/Perusahaan :
6. Nilai Perjanjian :
7. Uraian / Volume Pekerjaan :
8. Cara Pembayaran :
9. Jangka Waktu Pelaksanaan :
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
11. Jangka Waktu Pemeliharaan :
12. Ketentuan Denda :

Ringkasan Kontrak/SPK / Ringkasan Adendum Kontak/SPK\*) ini kami buat sesuai dengan bunyi kontrak/SPK aslinya, apabila dikemudian hari timbul permasalahan sebagai akibat diterbitkannya Ringkasan Kontrak/SPK / Ringkasan Adendum Kontak/SPK\*) ini, kami bersedia bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Blora, tanggal .....

PENYEDIA BARANG/JASA

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen

.....

*Direktur*

.....

NIP.

## PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK/SPK /ADENDUM KONTRAK/SPK

- (1) Diisi tanggal dan nomor DPA
- (2) Diisi kode kegiatan sesuai DPA pada isian (1)
- (3) Diisi nomor dan tanggal Kontrak/SPK / Adendum Kontrak/SPK berkenaan
- (4) Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai Kontrak/SPK / Adendum Kontrak/SPK
- (5) Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan
- (6) Diisi nilai Kontrak/SPK / Adendum Kontrak/SPK yang diperjanjikan
- (7) Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai Kontrak/SPK / Adendum Kontrak/SPK
- (8) Diisi tahap pembayaran kepada rekanan (termin, monthly certificate, dll)
- (9) Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
- (10) Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
- (11) Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
- (12) Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal
- (13) Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
- (14) Diisi tanda tangan dan nama jelas sesuai kedudukan masing-masing
- (15) \*) sesuai penggunaannya

C. FORMAT DOKUMEN HASIL PEMERIKSAAN DAN DOKUMEN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

1. CONTOH SURAT PERMINTAAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor: .....  
Lampiran : -  
Perihal : Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan

Blora, .....  
Kepada Yth.  
Pejabat penandatanganan kontrak  
(PA/KPA/Pejabat Pembuat  
Komitmen)  
pada Perangkat Daerah .....  
Kabupaten Blora  
Pekerjaan .....  
.....  
Di  
BLORA

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa sehubungan dengan pekerjaan ..... sumber dana APBD Kabupaten Blora Tahun Anggaran ..... yang pelaksanaannya dipercayakan kepada kami berdasarkan Kontrak/Surat Perjanjian Kontrak/Kuitansi/Bukti Pembelian/Pesanan ..... Nomor: ..... tanggal ..... dengan ini kami laporkan bahwa hasil pekerjaan kami telah selesai 100% maka dari itu kami mohon untuk diadakan pemeriksaan hasil pekerjaan, selanjutnya pekerjaan tersebut akan kami serahkan.

Demikian permohonan ini kami buat harap menjadikan periksa dan terima kasih.

HORMAT KAMI  
PT/CV. ....

.....  
*Direktur*

TEMBUSAN: kepada Yth.

1. Pengguna Anggaran/KPA;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

2. CONTOH SURAT UNDANGAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA**

.....

.....

Blora, .....

Kepada Yth.

Nomor : .....  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan

1. Penyedia
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
3. Tim teknis/tim pendukung (apabila ada)

Di,-

Tempat

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Saudara besok pada :

Hari/tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : Pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan  
.....

Demikian atas kehadirannya diucapkan terima kasih

PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen  
selaku

Pejabat penandatanganan kontrak

.....

NIP. ....

TEMBUSAN : kepada Yth.

1. Pengguna Anggaran
2. Arsip.

3. CONTOH DAFTAR HADIR RAPAT PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

**DAFTAR HADIR**

Hari/tanggal : .....  
 Pukul : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : Pemeriksaan Hasil Pekerjaan untuk paket pekerjaan  
 .....

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
1	2	3	4
PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN			
1.		Pejabat penandatanganan kontrak (PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen)	
2.		PPTK	
3.		Tim Teknis/Tim Pendukung (apabila ada)	
NAMA PENYEDIA			
3.		Direktur	

4. FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN BARANG

Format 1



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA**

.....

---

---

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN BARANG**

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... Kabupaten Blora telah mengadakan pemeriksaan barang/jasa pada :

- Pekerjaan : .....
- Sumber Dana : APBD Kabupaten Blora TA .....
- Nilai Kontrak : Rp. .... (.....)
- Penyedia : .....
- Alamat : .....

Dengan hasil sebagai berikut :

1. Barang/jasa lainnya diserahkan untuk diperiksa pada tanggal ..... yang seharusnya diserahkan tanggal ....., maka pekerjaan tersebut TERLAMBAT/TEPAT WAKTU, \*sehingga dikenakan denda ----- sesuai syarat-syarat kontrak (*\*apabila pekerjaan terlambat*);
2. Kesesuaian jumlah dan spesifikasi Barang/jasa:

No	Nama Barang/Jenis Pekerjaan	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

3. Hasil temuan pemeriksaan :

No	Nama Barang/Jenis Pekerjaan	Temuan Pemeriksaan	Keterangan
1	2	3	4

Demikian berita acara hasil pemeriksaan barang/jasa lainnya ini kami buat dengan penuh tanggung jawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

SETUJU HASIL PEMERIKSAAN  
PT/CV .....

PEJABAT PENANDATANGAN  
KONTRAK (PA/KPA/  
Pejabat Pembuat Komitmen)

.....  
Direktur

.....  
NIP. ....

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS  
KEGIATAN

.....  
NIP. ....

5. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Format 2



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA**

.....

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....  
Sumber Dana : APBD Kabupaten Blora  
Nilai Kontrak : Rp. .... (.....)  
Penyedia : .....  
Alamat : .....

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan: (\*Kontrak/SPK/Kuitansi/Bukti Pembelian)

1. (\*Kontrak/SPK/Kuitansi/Bukti Pembelian) Nomor ..... tanggal .....
2. Surat Perintah Pengiriman (SPP) Nomor ..... tanggal .....
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor : ..... tanggal .....

**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** bersepakat melakukan serah terima pekerjaan ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

**PIHAK KEDUA** menyerahkan hasil pekerjaan ..... 100% (seratus persen) kepada **PIHAK KESATU** sesuai dengan (\*Kontrak/SPK/ Kuitansi/Bukti Pembelian).

Pasal 2

**PIHAK KESATU** menyatakan telah menerima pekerjaan ..... 100% (seratus persen) dari **PIHAK KEDUA** sesuai dengan (\*Kontrak/SPK/ Kuitansi/Bukti Pembelian).

Pasal 3

**PIHAK KEDUA** menyerahkan jaminan kualitas hasil pekerjaan yang dilaksanakan kepada **PIHAK KESATU**.

Pasal 4

Lampiran daftar barang yang diserahkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.

Pasal 5

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermaterai secukupnya.

**PIHAK KEDUA,**  
PT/CV .....

**PIHAK KESATU,**  
PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK  
PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
*Direktur*

.....  
NIP. ....

**MENYETUJUI**  
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN

.....  
NIP. ....

6. FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Format 3

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

NOMOR: .....

TANGGAL: .....

**BARANG YANG DITERIMA**

No	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
TOTAL					
PPN 10%					
JUMLAH					
<b>JUMLAH PEMBULATAN (JIKA DIBULATKAN)</b>					
<b>Terbilang :</b>					
Harga tersebut sudah termasuk pajak					

**PIHAK KEDUA,**  
PT/CV. ....

**PIHAK KESATU,**  
PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK  
PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
*Direktur*

.....  
NIP. ....

**MENYETUJUI**  
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN

.....  
NIP. ....

7. CONTOH PERNYATAAN JAMINAN KUALITAS

**PERNYATAAN JAMINAN KUALITAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Direktur PT/CV. ....  
Alamat : .....

Berdasarkan :

- (\*Kontrak/SPK/Kuitansi/Bukti Pembelian) Nomor:..... tanggal ..... dan addendum kontrak (\*bilamana ada)
- Surat Perintah Pengiriman Nomor: ..... tanggal .....

Pekerjaan : .....  
Sumber Dana : APBD Kabupaten Blora  
Nilai Kontrak : Rp. .... (.....)  
Tahun Anggaran : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kualitas dan mutu pekerjaan yang saya laksanakan sebagaimana tersebut diatas dan sanggup:

1. Memenuhi hasil pemeriksaan lapangan yang dilaksanakan oleh Penerima Hasil Pekerjaan dan sanggup dikenakan denda atas keterlambatan pekerjaan saya.
2. Memenuhi Hasil Pemeriksaan lapangan yang dilakukan oleh Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP) dan Aparat Pemeriksa Ekstern Pemerintah (BPK) serta aparat pemeriksa lainnya apabila dalam perhitungan pekerjaan saya terdapat temuan kekurangan pekerjaan untuk menyetorkan kembali ke kas daerah.
3. Memberikan layanan purna jual/garansi dengan ketentuan sesuai kontrak (disesuaikan dengan kondisi barang/jasa).
4. Apabila saya tidak melaksanakan kewajiban tersebut (sesuai kontrak) maka Pengguna Anggaran berhak memasukkan perusahaan saya kedalam daftar hitam.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

Blora, tanggal .....

Yang membuat pernyataan,

Materai 6.000

.....

Direktur

8. FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA

Format 4

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor : ..... Kepada Yth.  
Lampiran : - Pengguna Anggaran / Kuasa  
Perihal : Laporan Hasil Pemeriksaan Pengguna Anggaran .....  
dan Serah Terima .....  
Barang/Jasa Kabupaten Blora

Di

BLORA

Bersama ini dilaporkan dengan hormat bahwa hasil pelaksanaan pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan ..... **dapat diterima** untuk penyerahan pekerjaan, sebagaimana berita acara terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK  
PA/KPA/Pejabat Penandatangan Kontrak

.....  
NIP. ....

9. CONTOH PERMINTAAN PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

Nomor : ..... Kepada Yth.  
 Lampiran : - Pejabat Pemeriksa Hasil  
 Perihal : Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (PjPHP)/Panitia  
 Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)

Pekerjaan .....  
 Di

BLORA

Menindak lanjuti surat dari Pejabat Penandatanganan Kontrak Nomor : ..... Tanggal ..... perihal Laporan Hasil Pemeriksaan pada pekerjaan Pekerjaan ..... , maka bersama ini kepada Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Permeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk segera melaksanakan proses pemeriksaan administratif terhadap paket pekerjaan :

NO	NAMA PAKET	NOMOR SPK KONTRAK	PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

mulai dari proses pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan laporkan hasilnya.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
 NIP. ....

KOP PERANGKAT DAERAH

Blora, .....

Kepada Yth.

Nomor : .....  
Lampiran :  
Perihal : Laporan Hasil Pemeriksaan  
Administrasi

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran .....  
..... Kabupaten Blora

Pekerjaan .....  
.....  
.....

Di

BLORA

Bersama ini dilaporkan dengan hormat bahwa hasil pelaksanaan pemeriksaan administrasi pekerjaan ....., sebagaimana berita acara terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN/  
PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN  
Pekerjaan .....

.....  
NIP. ....

1. FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

Format 6

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... Kabupaten Blora, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Blora tanggal ..... nomor : ..... ditetapkan sebagai (*\*Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)*) pada ..... Kabupaten Blora, telah melaksanakan pemeriksaan administratif (terlampir) terhadap penyerahan :

Paket Pekerjaan : .....

Nilai Paket Pekerjaan : Rp. .... (.....)

Nama Penyedia : PT/CV. ....

Pejabat penandatanganan kontrak : .....

(*\*Kontrak/SPK/Kuitansi/Bukti Pembelian*) : Nomor : ..... Tanggal: .....

Dengan hasil pemeriksaan administratif sebagaimana terlampir dan pemeriksaan dinyatakan :

- a. LENGKAP SESUAI, yang selanjutnya dapat diterima oleh
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Blora.
- c. LENGKAP TIDAK SESUAI/TIDAK LENGKAP, yang selanjutnya direkomendasikan kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Blora untuk memerintahkan Pejabat penandatanganan kontrak melengkapi/memperbaiki dokumen sesuai hasil pemeriksaan.

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA HASIL  
PEKERJAAN

.....  
NIP. ....

2. FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

Format 7

Lampiran Berita Acara Hasil  
Pemeriksaan Administrasi

Nomor : .....

Tanggal : .....

No	Jenis Dokumen Diperiksa	Keterangan	Lengkap Sesuai	Lengkap Tidak Sesuai/Tidak Lengkap
1	2	3	4	5
1.	Dokumen program/ Penganggaran (DPA)	<i>kode rek kegiatan</i>		
2.	Surat penetapan dan surat pendelegasian wewenang Pejabat penandatanganan kontrak	<i>No dan tgl SK</i>		
3.	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SIRUP	<i>Nomor id RUP</i>		
4.	Dokumen persiapan pengadaan : - Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) - Spesifikasi Teknis - Gambar rencana (apabila ada) - Rancangan kontrak	<i>Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada</i>		
5.	Dokumen pemilihan penyedia - Dokumen Pemilihan - Dokumen Penawaran Penyedia - Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP)	<i>No dan tanggal No dan tanggal No dan tanggal</i>		
6.	Dokumen kontrak : - Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) - Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) /kuitansi/bukti pembelian - Surat Perintah Pengiriman (SPP)	<i>No dan tanggal No dan tanggal</i>		
7.	Dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan, antara lain : - Berita acara hasil pemeriksaan barang - Berita Acara serah Terima Barang - Lampiran berita acara serah terima barang - Laporan hasil pemeriksaan dan serah terima barang/jasa dari pejabat penandatanganan kontrak - Berita acara hasil pemeriksaan Administrasi - Lampiran berita acara hasil pemeriksaan administrasi - Laporan hasil pemeriksaan administrasi dari PjPHP/PPHP kepada PA/KPA	<i>No dan tanggal Penguji, no &amp; tgl No dan tanggal No dan tanggal No dan tanggal</i>		

Blora, .....

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan  
Pekerjaan .....

.....  
NIP.

3. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pekerjaan ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada APIP/Inspektorat Daerah Kabupaten Blora apabila mengetahui ada indikasi Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN) didalam proses pemeriksaan hasil pekerjaan ini;
3. Dalam proses pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan ini;
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Blora,tanggal .....

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pekerjaan .....

.....

: .....

4. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pekerjaan ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada APIP/Inspektorat Daerah Kabupaten Blora apabila mengetahui ada indikasi Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN) didalam proses pemeriksaan hasil pekerjaan ini;
3. Dalam proses pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan ini;
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Blora,tanggal .....

Pantia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pekerjaan .....

1.....	:	.....
2.....		.....
3.....		.....

II. FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

1. CONTOH SURAT PERMOHONAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

KOP PT/CV/DLL

Blora, .....  
Kepada Yth.  
Nomor : Pejabat Penandatanganan Kontrak  
Lampiran : (PA/KPA/PPK) pada Pekerjaan  
Perihal : Permohonan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ..... Di,-  
BLORA

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat bahwa pekerjaan ..... pada Perangkat Daerah ..... Tahun Anggaran ..... yang pelaksanaannya dipercayakan kepada kami berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak nomor: ....., tanggal: ....., dengan nilai pekerjaan : Rp. .... dan adendum kontrak (*bilamana ada*) telah selesai 100% pada tanggal .....

Sebagai syarat permohonan pemeriksaan kami lampirkan data *back-up* volume pekerjaan hasil penghitungan bersama antara penyedia dengan (*Konsultan pengawas atau pengawas teknis lapangan/tim teknis/tim pendukung (bilamana tidak ada konsultan pengawas) dan Pejabat pembuat komitmen (bilamana PPK bukan sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak)*)

Sehubungan dengan hal tersebut maka dari itu kami mohon diadakan pemeriksaan hasil pekerjaan, selanjutnya pekerjaan tersebut akan kami serahkan untuk yang pertama (PHO).

Demikian permohonan ini kami buat untuk menjadikan periksa dan terima kasih.

HORMAT KAMI  
PT/CV/dll.....

Nama  
Jabatan

TEMBUSAN: kepada Yth.

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
3. Konsultan Pengawas/Pengawas Teknis Lapangan;
4. Arsip.

2. FORMAT SURAT PERNYATAAN TERLAMBAT/TIDAK TERLAMBAT

KOP PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. .... Pejabat pembuat komitmen (bilamana PPK bukan sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak)
- 2. .... Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- 3. .... Konsultan pengawas atau pengawas teknis lapangan/tim teknis/tim pendukung (bilamana tidak ada konsultan pengawas)

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Sumber Dana : .....

Tahun Anggaran : .....

Nilai Kontrak : .....

Pelaksana : .....

Alamat : .....

Berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Kerja (SPMK) Nomor:.....tanggal..... pekerjaan dimaksud harus selesai pada tanggal....., sedang kenyataannya pekerjaan tersebut selesai pada tanggal .....

Dengan demikian maka pekerjaan dimaksud dinyatakan:

**TERLAMBAT** (..... hari kalender)/ **TIDAK TERLAMBAT**

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blora, tanggal.....

YANG MENYATAKAN,

PEJABAT PELAKSANA  
TEKNIS KEGIATAN

(KONSULTAN PENGAWAS ATAU  
PENGAWAS TEKNIS  
LAPANGAN/TIM TEKNIS/TIM  
PENDUKUNG (BILAMANA TIDAK  
ADA KONSULTAN PENGAWAS);

PPK (BILAMANA PPK  
BUKAN SEBAGAI  
PEJABAT  
PENANDATANGANAN  
KONTRAK)

.....

MENYETUJUI,  
PEJABAT PENANDATANGANAN KONTRAK  
PA/KPA/PPK

.....

3. CONTOH SURAT UNDANGAN RAPAT PERSIAPAN PEMERIKSAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

Blora, .....

Kepada Yth.

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Undangan

1. Konsultan pengawas; atau
2. pengawas teknis lapangan/tim teknis/tim pendukung (bilamana tidak ada konsultan pengawas); dan
3. Pejabat pembuat komitmen (bilamana PPK bukan sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak)
4. PPTK
5. Penyedia

Di,-

BLORA

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Saudara besok pada :

Hari/tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : Rapat Persiapan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan untuk Penyerahan Pertama Hasil Pekerjaan (PHO) Pekerjaan .....

Demikian atas kehadirannya diucapkan terima kasih

Pejabat penandatanganan kontrak  
pada Perangkat Daerah.....  
Pekerjaan .....

.....

TEMBUSAN: kepada Yth.

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Arsip.

4. CONTOH DAFTAR HADIR RAPAT PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

**DAFTAR HADIR RAPAT**

Hari/tanggal :  
 Pukul :  
 Tempat :  
 Acara : Rapat Persiapan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan untuk Penyerahan  
 Pertama Hasil Pekerjaan (PHO) Pekerjaan  
 .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN			
1.		Pejabat penandatanganan kontrak	
2.		Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)	
3.		Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)	
4.		Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)	
5.			
6.			
	dst		
UNSUR LAPANGAN			
1.		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
2.		Pengawas Teknis Lapangan/ Konsultan Pengawas	
PT/CV/DLL			
		Direktur/Pelaksana/Kontraktor	

5. CONTOH NOTULEN RAPAT PERSIAPAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

**NOTULEN RAPAT**

Hari/tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : Rapat Pemeriksaan Hasil Pekerjaan untuk Penyerahan Pertama  
Hasil Pekerjaan (PHO) Pekerjaan  
.....

Berdasarkan Keputusan PA/KPA Nomor: ..... tanggal .....,  
tentang Penunjukan/Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Pejabat penandatanganan  
kontrak, kami Pejabat penandatanganan kontrak dan Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim  
Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada) memeriksa Hasil  
Pekerjaan..... (nama paket pekerjaan) dan telah mengadakan rapat persiapan  
pemeriksaan dalam rangka penyerahan pertama.

Rapat dihadiri oleh :

Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak  
(apabila ada):

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Dst.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:

.....

Pengawas teknis Lapangan/Konsultan Pengawas:

.....

Direktur PT/CV/DLL .....

Rapat dibuka oleh Pejabat penandatanganan kontrak dengan penjelasan kepada peserta  
sebagai berikut:

I. POKOK BAHASAN

Untuk lebih jelasnya keadaan pekerjaan yang akan diperiksa diperlukan  
penjelasan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Tim Teknis/Tim  
Pendukung (apabila ada) berupa Penjelasan Umum, Progres, Teknis dan lain-  
lain yang berkaitan dengan paket pekerjaan yang akan diperiksa.

- 1. Penjelasan Umum
  - a. Paket : .....
  - b. Lokasi Pekerjaan : .....
  - c. Penyedia : .....

2. Adendum Kontrak

- a. Nomor : -
- b. Tanggal : -
- c. Nilai : -
- e. Tanggal PHO : -
- f. Tanggal FHO : -
- g. Masa Pelaksanaan : -

3. Permohonan PHO berdasarkan surat CV./PT./dll .....  
 Nomor : ....., tanggal .....

II. TATA KERJA

- a. Melaksanakan pemeriksaan kuantitas pekerjaan sesuai kuantitas Kontrak dengan kuantitas pekerjaan terlaksana dilapangan.
- b. Melaksanakan pemeriksaan pekerjaan secara visual/yang dapat dilihat.
- c. Memeriksa hasil pekerjaan dilapangan dan membuat daftar kekurangan, kerusakan atau cacat-cacat pekerjaan jika ada pekerjaan yang kurang sempurna.

III. JADWAL PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Rencana pelaksanaan pemeriksaan telah disepakati bersama-sama sebagai berikut :

- Hari / Tanggal : ..... / ..... 20....
- Pukul : ..... WIB s/d selesai
- Tempat : .....

Demikian notulen rapat ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PENGAWAS TEKNIS LAPANGAN/  
KONSULTAN PENGAWAS

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

.....

.....

Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak  
(apabila ada)

- |        |              |         |
|--------|--------------|---------|
| 1..... | (Ketua)      | 1. .... |
| 2..... | (Sekretaris) | 2. .... |
| 3..... | (Anggota)    | 3.....  |
|        | dst.         |         |

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

PT/CV/DLL.....

.....

.....

Direktur

6. CONTOH SURAT PERMINTAAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN  
KOP PERANGKAT DAERAH

---

Blora, .....

Kepada Yth.

Nomor: 1. Konsultan pengawas; atau  
Lampiran : 2. pengawas teknis lapangan/tim  
teknis/tim pendukung (bilamana tidak  
ada konsultan pengawas); dan  
Perihal : Pemeriksaan Hasil  
Pekerjaan 3. Pejabat pembuat komitmen (bilamana  
PPK bukan sebagai Pejabat  
Penandatanganan Kontrak)  
4. PPTK  
5. Penyedia  
Pekerjaan.....

Di

BLORA

Menindaklanjuti surat dari Direktur PT/CV/dll ..... Nomor  
..... tanggal ..... perihal Permohonan pemeriksaan hasil  
pekerjaan, kami mohon bantuannya untuk dapat bersama kami  
mengadakan pemeriksaan hasil pekerjaan fisik dan administrasi  
sesuai dengan *back-up* data dari pekerjaan ....., besok  
pada:

Hari/tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

guna bahan pertimbangan penyerahan pertama hasil pekerjaan (PHO)  
dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas bantuannya  
diucapkan terima kasih.

Pejabat penandatanganan kontrak  
pada Perangkat Daerah.....  
Pekerjaan .....

.....

TEMBUSAN: kepada Yth.

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Arsip.

7. CONTOH DAFTAR HADIR PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

**DAFTAR HADIR RAPAT**

Hari/tanggal :  
 Pukul :  
 Tempat :  
 Acara : Pemeriksaan Hasil Pekerjaan untuk Penyerahan Pertama Hasil Pekerjaan (PHO) Pekerjaan .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN			
1.		Pejabat penandatanganan kontrak	
2.		Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)	
3.		Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)	
4.		Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)	
5.			
6.			
	dst		
UNSUR LAPANGAN			
7.		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
8.		Pengawas Teknis Lapangan/ Konsultan Pengawas	
PT/CV/DLL			
		Direktur/Pelaksana/Kontraktor	

8. FORMAT DAFTAR KERUSAKAN DAN KEKURANGAN

**DAFTAR KERUSAKAN DAN KEKURANGAN**

Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Sumber Dana : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Nilai Kontrak : .....  
 Pelaksana : .....  
 Alamat : .....

NO	JENIS PEKERJAAN	TEMUAN LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4
	Dst.		

*(Catatan: Hasil temuan kerusakan/kekurangan dilokasi setelah diperbaiki oleh penyedia, dicatat dalam kolom keterangan)*

Blora, .....

PENGAWAS TEKNIS LAPANGAN/  
KONSULTAN PENGAWAS

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK  
PA/KPA/PPK

.....

.....

Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak  
(apabila ada)

1. ....

(Ketua)

1. ....

2. ....

(Sekretaris)

2. ....

3. ....

(Anggota)

3. ....

Dst..

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

SETUJU HASIL PEMERIKSAAN

PT/CV/DLL.....

.....

.....

Direktur

9. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN KEMAJUAN PEKERJAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA PENILAIAN KEMAJUAN PEKERJAAN**

PEKERJAAN	BERITA ACARA PENILAIAN KEMAJUAN PEKERJAAN
	NOMOR :
	LAMPIRAN :

Pada hari ini ..... tanggal.....bulan.....tahun.....:

Berdasarkan Keputusan PA/KPA Nomor: ..... tanggal .....  
 ....., tentang Penunjukan/Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan  
 Pejabat penandatanganan kontrak, kami Pejabat penandatanganan kontrak dengan  
 dibantu oleh Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan  
 kontrak (apabila ada) pada ..... telah  
 mengadakan penilaian atas kemajuan fisik pekerjaan  
 .....

Lokasi : .....

Pelaksana PT/CV/DLL : .....

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan

Nomor : .....

Tanggal : .....

Harga Pemborongan : .....

Adendum Kontrak (bilamana ada)

Telah Mencapai Prestasi : ..... % meliputi:

NO	URAIAN PEKERJAAN	SATUAN	KONTRAK		REALISASI (MC 100)	
			VOLUME	BOBOT %	VOLUME	BOBOT %
I	PERSYARATAN UMUM					
1	Direksi Keet	Unit				
II	PEKERJAAN TANAH					
1	Galian Tanah					
2	Urugan Tanah Kembali					
3	Timbunan Tanah Pilihan					
4	Dst					
III	PEKERJAAN KONSTRUKSI BETON					
1	Beton K-225					

NO	URAIAN PEKERJAAN	SATUAN	KONTRAK		REALISASI (MC 100)	
			VOLUME	BOBOT %	VOLUME	BOBOT %
2	Begisting					
3	Pembesian					
4	Pasangan Batu					
5	Pengadaan/Pasang baja					
6	Pengadaan/Pasang baja					
7	Dst.					
IV	PEKERJAAN LAIN-LAIN					
1	Plesteran	Unit				
2	Pasangan kayu					
3	Pengecatan					
	Dst					

Demikian Berita Acara Penilaian kemajuan Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blora, .....

PENGAWAS TEKNIS LAPANGAN/  
KONSULTAN PENGAWAS

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK  
PA/KPA/PPK

.....

.....

Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak  
(apabila ada)

1. ....

(Ketua)

1. ....

2. ....

(Sekretaris)

2. ....

3. ....

(Anggota)

3. ....

Dst..

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS  
PEKERJAAN

SETUJU HASIL PEMERIKSAAN  
PT/CV/DLL.....

.....

.....  
Direktur

10. **FORMAT BERITA ACARA PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN PEKERJAAN  
PENYERAHAN PERTAMA PEKERJAAN**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

---

**BERITA ACARA**

**PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN PEKERJAAN  
PENYERAHAN PERTAMA PEKERJAAN**

---

Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Sumber Dana : .....  
Tahun Anggaran : .....  
Nilai Kontrak : .....  
Pelaksana : .....  
Alamat : .....

Pada hari ini, .....tanggal.....bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat penandatanganan kontrak sebagai Penerima Hasil Pekerjaan ..... pada Perangkat Daerah ....., dan dibantu oleh Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada) sebagai berikut:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Berdasarkan :

- 1. Surat Direktur PT/CV/DLL nomor..... tanggal..... bulan.....tahun..... tentang permohonan pemeriksaan.
- 2. Surat Pejabat penandatanganan kontrak nomor..... tanggal..... bulan.....tahun..... tentang pemeriksaan pekerjaan.
- 3. Surat keputusan penunjukan Tim teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada) nomor .....tanggal..... bulan .....tahun.....

Setelah mengadakan pemeriksaan sebagaimana tersebut diatas pada pelaksanaan pekerjaan ..... yang dilaksanakan PT/CV/DLL..... berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak Nomor..... tanggal..... bulan..... tahun..... dan adendum kontrak Nomor..... tanggal..... bulan...tahun..... (bilamana ada) maka Pejabat penandatanganan kontrak berpendapat sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Pekerjaan tersebut telah diselesaikan oleh PT/CV/DLL 100% pada tanggal.....
2. *Pelaksanaan Pekerjaan tersebut telah diselesaikan oleh PT/CV/DLL 100% pada tanggal ..... dan telah dikenakan denda senilai Rp. .... (apabila pekerjaan tersebut terlambat)*
3. Pekerjaan tersebut dalam keadaan baik dan dapat diterima untuk diserahkan pertama kali (PHO)
4. Selama masa pemeliharaan semua kerusakan dan kekurangan yang terjadi, menjadi tanggung jawab PT/CV/DLL.....dan dilakukan secara berkala.
5. Pelaksana pekerjaan PT/CV/DLL..... bertanggung jawab sepenuhnya apabila terjadi ketidak sesuaian spesifikasi maupun ketidak sesuaian volume pekerjaan.
6. Pelaksana pekerjaan PT/CV/DLL..... bertanggung jawab sepenuhnya apabila terjadi/terdapat temuan dari aparat pemeriksa internal pemerintah (APIP) atau aparat pemeriksa ekstern pemerintah (BPK) dan aparat pemeriksa lainnya.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blora, .....

PENGAWAS TEKNIS LAPANGAN/  
KONSULTAN PENGAWAS

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK  
PA/KPA/PPK

.....

.....

Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak  
(apabila ada)

1. ....

(Ketua)

1. ....

2. ....

(Sekretaris)

2. ....

3. ....

(Anggota)

3. ....

Dst..

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS  
PEKERJAAN

SETUJU HASIL PEMERIKSAAN  
PT/CV/DLL.....

.....

.....  
Direktur

11. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA**

**SERAH TERIMA PERTAMA HASIL PEKERJAAN (PHO)**

Nomor : .....

Kegiatan :  
 Pekerjaan :  
 Lokasi :  
 Sumber Dana :  
 Tahun Anggaran :  
 Nilai Kontrak :  
 Pelaksana PT/CV/DLL :  
 Alamat :

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

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 Alamat :  
 Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat :  
 Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan:

1. Surat Perjanjian Kontrak Nomor..... tanggal..... dan adendum kontrak (bilamana ada);
2. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor.....tanggal.....;
3. Justifikasi teknis;
4. Surat Pernyataan pelaksanaan pekerjaan tidak terlambat dari pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pengawas teknis/konsultan pengawas teknis lapangan tanggal.....;
5. Berita acara penelitian dan pemeriksaan pekerjaan selesai tanggal.....

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan untuk yang pertama kepada PIHAK KESATU pekerjaan.....

Pasal 2

PIHAK KESATU menyatakan telah menerima pekerjaan dari PIHAK KEDUA pekerjaan.....

Pasal 3

PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan kepada PIHAK KESATU dengan memberikan jaminan kualitas atas hasil pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan.

Pasal 4

PIHAK KEDUA wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan ..... (..... hari kalender)

Pasal 5

Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PIHAK KESATU berhak mencairkan jaminan pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan dan PIHAK KEDUA sanggup dimasukkan dalam daftar hitam.

Pasal 6

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermeterai secukupnya.

Blora, tanggal .....

**PIHAK KEDUA,**

PT/CV/DLL.....

.....

Direktur

**PIHAK KESATU,**

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

PA/KPA/PPK

Pekerjaan.....

.....

NIP

**MENYETUJUI**

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA

PENGGUNA ANGGARAN

.....

NIP. ....

12. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pekerjaan ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada APIP/Inspektorat Daerah Kabupaten Blora apabila mengetahui ada indikasi Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN) didalam proses pemeriksaan hasil pekerjaan ini;
3. Dalam proses pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan ini;
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Blora,tanggal.....

Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)

Pekerjaan.....

- |         |              |         |
|---------|--------------|---------|
| 1. .... | : Ketua      | : ..... |
| 2. .... | : Sekretaris | : ..... |
| 3. .... | : Anggota    | : ..... |

Dst..

## PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pekerjaan ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada APIP/Inspektorat Daerah Kabupaten Blora apabila mengetahui ada indikasi KKN didalam proses pemeriksaan hasil pekerjaan ini;
3. Dalam proses pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan ini;
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Blora,tanggal.....

Pejabat penandatanganan kontrak

PA/KPA/PPK

.....

NIP.

13. FORMAT PERNYATAAN JAMINAN KUALITAS

**PERNYATAAN JAMINAN KUALITAS**

---

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : Direktur CV/PT/DLL  
 Alamat : .....

Berdasarkan :

- Surat Perjanjian Kontrak (SPK) Nomor:..... tanggal .....dan adendum kontrak (bilamana ada)
- Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor:..... tanggal .....

Pekerjaan : .....  
 Sumber Dana : .....  
 Nilai Kontrak : Rp. ....  
 Tahun Anggaran : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kualitas dan mutu pekerjaan yang saya laksanakan sebagaimana tersebut diatas dan sanggup:

1. Memenuhi hasil pemeriksaan lapangan yang dilaksanakan oleh Penerima Hasil Pekerjaan dan sanggup dikenakan denda atas keterlambatan pekerjaan saya.
2. Memenuhi Hasil Pemeriksaan lapangan yang dilakukan oleh Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP) dan Aparat Pemeriksa Ekstern Pemerintah (BPK) serta aparat pemeriksa lainnya apabila dalam perhitungan pekerjaan saya terdapat temuan kekurangan pekerjaan untuk menyetorkan kembali ke kas daerah.
3. Memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi lapangan/fisik tetap seperti pada saat penyerahan tahap pertama (PHO) dan apabila saya tidak melaksanakan kewajiban tersebut maka pejabat pembuat komitmen berhak untuk menggunakan uang retensi atau mencairkan jaminan pemeliharaan untuk membiayai pemeliharaan tersebut dan perusahaan saya sanggup dimasukkan dalam daftar hitam.
4. Menyerahkan administrasi dalam proses serah terima akhir pekerjaan (FHO), apabila saya tidak melaksanakan kewajiban tersebut maka Pengguna Anggaran berhak memasukkan perusahaan saya kedalam daftar hitam.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

Blora, tanggal .....

Yang membuat pernyataan,  
 Materai 6.000

.....

Direktur

**DAFTAR KELENGKAPAN PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN**

<b>Perihal</b>	<b>Pembuat Surat</b>	<b>Kepada</b>
1. Laporan penyerahan pertama hasil pekerjaan (PHO)	Pejabat penandatangan kontrak	Pengguna Anggaran/KPA
2. Surat perintah pemeriksaan administrasi	Pengguna Anggaran/KPA	PjPHP/PPHP
3. Laporan hasil pemeriksaan administrasi	PjPHP/Ketua PPHP	Pengguna Anggaran/KPA
4. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi	PjPHP/Ketua PPHP	Pengguna Anggaran/KPA
5. Pakta Integritas	PjPHP/PPHP	

1. FORMAT LAPORAN HASIL PENYERAHAN PEKERJAAN (PHO)

KOP PERANGKAT DAERAH

---

Nomor: Blora, .....  
Kepada Yth.  
Pegguna Anggaran/Kuasa  
Pegguna Anggaran  
Lampiran :  
Perihal : Laporan Hasil Penyerahan Pekerjaan .....  
Pekerjaan

Di

BLORA

Bersama ini dilaporkan dengan hormat bahwa hasil pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan..... dapat diterima untuk penyerahan hasil pekerjaan pertama (PHO), sebagaimana berita acara terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK  
PA/KPA/PPK  
Kegiatan .....

.....  
NIP.

2. CONTOH SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN ADMINISTRASI DARI PA/KPA  
KEPADA PPHP

KOP PERANGKAT DAERAH

---

Blora, .....

Kepada Yth.

Nomor: Pejabat/Panita Pemeriksa Hasil  
Pekerjaan (PPHP)

Lampiran :

Perihal : Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan .....

Di

BLORA

Menindak lanjuti surat dari Pejabat Penandatanganan Kontrak Nomor : ..... Tanggal ..... perihal Laporan Hasil Pemeriksaan pada pekerjaan ....., maka bersama ini kepada Pejabat/Panita Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk segera melaksanakan proses pemeriksaan administratif terhadap paket pekerjaan :

NO	NAMA PAKET	NOMOR SP/SPK/ KONTRAK	PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
1.	.....	.....	.....

mulai dari proses pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan laporkan hasilnya.

PA/KPA

Perangkat Daerah.....

.....  
NIP.

3. CONTOH LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

KOP PERANGKAT DAERAH

---

Nomor: Blora, .....

Lampiran : Kepada Yth.

Perihal : Laporan Hasil Pemeriksaan Pengguna Anggaran/Kuasa  
Administrasi Pengguna Anggaran Perangkat  
Daerah .....  
Pekerjaan .....

Di

BLORA

Bersama ini dilaporkan dengan hormat bahwa hasil pelaksanaan pemeriksaan administrasi pekerjaan ....., sebagaimana berita acara terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

PEJABAT/KETUA PANITIA PEMERIKSA HASIL  
PEKERJAAN

Pekerjaan .....

.....  
NIP.

4. **FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF OLEH PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN**

KOP PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI**

Nomor :.....

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

Nama : .....

NIP : .....

Berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Badan/Dinas/Kantor ..... tanggal ..... nomor : ..... ditetapkan sebagai Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada Badan/Dinas/Kantor....., telah melaksanakan pemeriksaan administratif (terlampir) terhadap penyerahan :

- Paket Pekerjaan : .....
- Nilai Paket Pekerjaan : .....
- Nama Penyedia : .....
- Pejabat penandatanganan kontrak : .....
- Surat Pesanan/SPK : Nomor..... tanggal.....

Dengan hasil pemeriksaan administratif sebagaimana terlampir dan pemeriksaan dinyatakan :

- a. LENGKAP SESUAI, yang selanjutnya dapat diterima oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan/Dinas/Kantor.....
- b. LENGKAP TIDAK SESUAI/TIDAK LENGKAP, yang selanjutnya direkomendasikan kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan/Dinas/Kantor..... untuk memerintahkan Pejabat penandatanganan kontrak melengkapi/memperbaiki dokumen sesuai hasil pemeriksaan.

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

.....

NIP.

5. FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN  
ADMINISTRATIF OLEH PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN

Lampiran Berita Acara Hasil  
Pemeriksaan Administrasi

Nomor : .....

Tanggal : .....

<b>No</b>	<b>Jenis Dokumen Diperiksa</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Lengkap Sesuai</b>	<b>Lengkap Tidak Sesuai/Tidak Lengkap</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Dokumen program/ Penganggaran (DPA)	<i>kode rek kegiatan</i>		
2.	Surat penetapan dan surat pendelegasian wewenang Pejabat penandatanganan kontrak	<i>No dan tgl SK</i>		
3.	Pengumuman RUP pada aplikasi SIRUP	<i>Nomor id RUP</i>		
4.	Dokumen persiapan pengadaan : - KAK - HPS - Spesifikasi Teknis - Gambar rencana - Rancangan kontrak			
5.	Dokumen pemilihan penyedia - Dokumen Pemilihan - Dokumen Penawaran Penyedia - BAHP	<i>No dan tanggal</i>		
6.	Dokumen kontrak : - SPPBJ - Jaminan Pelaksanaan - Surat Perjanjian/SPK dan perubahannya (apabila ada) - SPL - SPMK	<i>No dan tanggal</i>		
7.	Dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan, antara lain : - Berita acara penelitian dan pemeriksaan pekerjaan - Hasil uji lab bahan - BA Hasil pemeriksaan - BA PHO - Foto Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan 0%,50%,100%	<i>No dan tanggal</i>  <i>Penguji, no &amp; tgl</i> <i>No dan tanggal</i> <i>No dan tanggal</i>		
8.	dokumen-dokumen lain sesuai kebutuhan pengadaan masing-masing Perangkat Daerah - Jaminan Pemeliharaan - DLL	<i>No dan tanggal</i>		

Blora, .....

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

.....

NIP.

6. **FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF OLEH PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN**

KOP PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI**

Nomor : .....

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

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	.....	.....	Ketua
2.	.....	.....	Sekretaris
3.	.....	.....	Anggota

Berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Badan/Dinas/Kantor ..... tanggal ..... nomor : ..... ditetapkan sebagai Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada Badan/Dinas/Kantor....., telah melaksanakan pemeriksaan administratif (terlampir) terhadap penyerahan :

- Paket Pekerjaan : .....
- Nilai Paket Pekerjaan : .....
- Nama Penyedia : .....
- Pejabat penandatangan kontrak : .....
- Surat Perjanjian/Kontrak : Nomor..... tanggal.....

Dengan hasil pemeriksaan administratif sebagaimana terlampir dan pemeriksaan dinyatakan :

- a. LENGKAP SESUAI, yang selanjutnya dapat diterima oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan/Dinas/Kantor.....
- b. LENGKAP TIDAK SESUAI/TIDAK LENGKAP, yang selanjutnya direkomendasikan kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan/Dinas/Kantor..... untuk memerintahkan Pejabat penandatangan kontrak melengkapi/memperbaiki dokumen sesuai hasil pemeriksaan.

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

- 1. .... Ketua .....
- 2. .... Sekretaris .....
- 3. .... Anggota .....

**Format 18**

**7. FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF OLEH PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN**

Lampiran Berita Acara Hasil  
Pemeriksaan Administrasi

Nomor : .....

Tanggal : .....

<b>No</b>	<b>Jenis Dokumen Diperiksa</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Lengkap Sesuai</b>	<b>Lengkap Tidak Sesuai/Tidak Lengkap</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Dokumen program/ Penganggaran (DPA)	<i>kode rek kegiatan</i>		
2.	Surat penetapan dan surat pendelegasian wewenang Pejabat penandatangan kontrak	<i>No dan tgl SK</i>		
3.	Pengumuman RUP pada aplikasi SIRUP	<i>Nomor id RUP</i>		
4.	Dokumen persiapan pengadaan : - KAK - HPS - Spesifikasi Teknis - Gambar rencana - Rancangan kontrak			
5.	Dokumen pemilihan penyedia - Dokumen Pemilihan - Dokumen Penawaran Penyedia - BAHP	<i>No dan tanggal</i>		
6.	Dokumen kontrak : - SPPBJ - Jaminan Pelaksanaan - Surat Perjanjian/SPK dan perubahannya (apabila ada) - SPL - SPMK	<i>No dan tanggal</i>		
7.	Dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan, antara lain : - Berita acara penelitian dan pemeriksaan pekerjaan - Hasil uji lab bahan - BA Hasil pemeriksaan - BA PHO - Foto Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan 0%,50%,100%	<i>No dan tanggal</i>  <i>Penguji, no &amp; tgl</i> <i>No dan tanggal</i> <i>No dan tanggal</i>		
8.	dokumen-dokumen lain sesuai kebutuhan pengadaan masing-masing Perangkat Daerah - Jaminan Pemeliharaan - DLL	<i>No dan tanggal</i>		

Blora, .....

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

1. ....

Ketua .....

2. ....

Sekretaris .....

3. ....

Anggota .....

4. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pekerjaan ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan bahwa:

- 5. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
- 6. Akan melaporkan kepada APIP/Inspektorat Daerah Kabupaten Blora apabila mengetahui ada indikasi Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN) didalam proses pemeriksaan hasil pekerjaan ini;
- 7. Dalam proses pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan ini;
- 8. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Blora,tanggal.....

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pekerjaan.....

- 1. .... : Ketua : .....
- 2. .... : Sekretaris : .....
- 3. .... : Anggota : .....

Dst..

**DAFTAR KELENGKAPAN ADMINISTRASI SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN KONTRUKSI (FHO)**

<b>Perihal</b>	<b>Pembuat Surat</b>	<b>Kepada</b>
1. Permintaan Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO)	Penyedia	Pejabat penandatanganan kontrak
2. Undangan Rapat Persiapan dan Pemeriksaan Lapangan	Pejabat Penandatanganan Kontrak	1. Konsultan pengawas; atau 2. pengawas teknis lapangan/tim teknis/tim pendukung (bilamana tidak ada konsultan pengawas); dan 3. Pejabat pembuat komitmen (bilamana PPK bukan sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak) 4. PPTK 5. Penyedia
3. Daftar Hadir Rapat Persiapan	Pejabat Penandatanganan Kontrak	Semua peserta rapat
4. Notulen Rapat Persiapan	Pejabat Penandatanganan Kontrak	Semua peserta rapat
5. Undangan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pemeliharaan	Pejabat Penandatanganan Kontrak	1. Konsultan pengawas; atau 2. pengawas teknis lapangan/tim teknis/tim pendukung (bilamana tidak ada konsultan pengawas); dan 3. Pejabat pembuat komitmen (bilamana PPK bukan sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak) 4. PPTK 5. Penyedia
6. Daftar Hadir Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pemeliharaan	Pejabat Penandatanganan Kontrak	Semua peserta
7. Daftar Kerusakan	Pemeriksa	Penyedia
8. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Akhir Pekerjaan	Pemeriksa	Penyedia
9. Berita acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO)	Pejabat Penandatanganan Kontrak	Pengguna Anggaran/KPA

1. CONTOH SURAT PERMOHONAN SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

KOP PT/CV/DLL

Blora, .....

Kepada Yth.

Nomor : Pejabat Penandatanganan Kontrak  
Lampiran : (PA/KPA/PPK) pada Pekerjaan  
Perihal : Permohonan Serah Terima Akhir ..... Di,-  
Pekerjaan BLORA

Sehubungan dengan telah berakhirnya masa pemeliharaan paket pekerjaan pada Perangkat Daerah ..... Tahun Anggaran ..... yang pelaksanaannya dipercayakan kepada kami berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak nomor: ....., tanggal: ....., dengan nilai pekerjaan : Rp. .... dan adendum kontrak (*bilamana ada*).

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, kami sampaikan bahwa masa pemeliharannya sejak tanggal ..... selesai pada tanggal ..... sesuai dengan kontrak, maka bersama ini kami mengajukan permohonan untuk dilaksanakan Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO). Sebagai syarat dan pertimbangan kami lampirkan foto dokumentasi masa pemeliharaan.

Demikian permohonan ini kami buat untuk menjadikan periksa dan terima kasih.

HORMAT KAMI

PT/CV/dll.....

Nama

Jabatan

TEMBUSAN: kepada Yth.

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
3. Konsultan Pengawas/Pengawas Teknis Lapangan;
4. Arsip.

2. CONTOH SURAT UNDANGAN RAPAT PERSIAPAN PEMERIKSAAN FHO

KOP PERANGKAT DAERAH

Blora, .....

Kepada Yth.

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Undangan

1. Konsultan pengawas; atau  
2. pengawas teknis lapangan/tim teknis/tim pendukung (bilamana tidak ada konsultan pengawas); dan  
3. Pejabat pembuat komitmen (bilamana PPK bukan sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak)  
4. PPTK  
5. Penyedia  
Di-

BLORA

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Saudara besok pada :

Hari/tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : Rapat Persiapan Pemeriksaan untuk Penyerahan Akhir Hasil Pekerjaan (FHO) Pekerjaan .....

Demikian atas kehadirannya diucapkan terima kasih

Pejabat penandatanganan kontrak  
PA/KPA/PPK  
pada Perangkat Daerah.....  
Pekerjaan .....

.....  
NIP.

TEMBUSAN: kepada Yth.

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Arsip.

3. CONTOH DAFTAR HADIR RAPAT PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

**DAFTAR HADIR RAPAT**

Hari/tanggal :  
 Pukul :  
 Tempat :  
 Acara : Rapat Persiapan Pemeriksaan untuk Penyerahan Akhir Hasil Pekerjaan (FHO) Pekerjaan .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN			
1.		Pejabat penandatanganan kontrak	
2.		Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)	
3.		Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)	
4.		Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)	
5.			
6.			
	dst		
UNSUR LAPANGAN			
1.		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
2.		Pengawas Teknis Lapangan/ Konsultan Pengawas	
PT/CV/DLL			
		Direktur/Pelaksana/Kontraktor	

4. CONTOH NOTULEN RAPAT PERSIAPAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

**NOTULEN RAPAT**

Hari/tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : Rapat Pemeriksaan untuk Penyerahan Akhir Hasil Pekerjaan (PHO) Pekerjaan .....

Berdasarkan Keputusan PA/KPA Nomor: ..... tanggal ....., tentang Penunjukan/Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Pejabat penandatanganan kontrak, kami Pejabat penandatanganan kontrak dan Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada) memeriksa Hasil Pekerjaan..... (nama paket pekerjaan) dan telah mengadakan rapat persiapan pemeriksaan dalam rangka penyerahan Akhir.

Rapat dihadiri oleh :

Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada):

1. ....
  2. ....
  3. ....
- Dst.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:

.....

Pengawas teknis Lapangan/Konsultan Pengawas:

.....

Direktur PT/CV/DLL .....

Rapat dibuka oleh Pejabat penandatanganan kontrak dengan penjelasan kepada peserta sebagai berikut:

I. POKOK BAHASAN

Untuk lebih jelasnya keadaan pekerjaan yang akan diperiksa berupa Penjelasan Umum berkaitan dengan paket pekerjaan yang akan diperiksa.

1. Penjelasan Umum

- a. Paket : .....
- b. Lokasi Pekerjaan : .....
- c. Penyedia : .....

2. Adendum Kontrak

- a. Nomor : -
- b. Tanggal : -
- c. Nilai : -
- e. Tanggal PHO : -
- f. Tanggal FHO : -
- g. Masa Pelaksanaan : -

3. Permohonan FHO berdasarkan surat CV./PT./dll .....

Nomor : ....., tanggal .....

II. TATA KERJA

- a. Melaksanakan pemeriksaan pekerjaan pada beberapa titik yang dapat dilihat.
- b. Memeriksa hasil pekerjaan dilapangan dan membuat daftar kekurangan, kerusakan atau cacat-cacat pekerjaan jika ada pekerjaan yang kurang sempurna.
- c. Memeriksa pekerjaan administrasi telah dilaksanakan : Klaim inspektorat/BPK/BPKP (apabila ada).

III. JADWAL PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Rencana pelaksanaan pemeriksaan telah disepakati bersama-sama sebagai berikut :

Hari / Tanggal : ..... / ..... 20....  
Pukul : ..... WIB s/d selesai  
Tempat : .....

Demikian notulen rapat ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PENGAWAS TEKNIS LAPANGAN/  
KONSULTAN PENGAWAS

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK  
PA/KPA/PPK

.....

.....

NIP.

Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak  
(apabila ada)

1. ....

(Ketua)

1. ....

2. ....

(Sekretaris)

2. ....

3. ....

(Anggota)

3. ....

dst.

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

PT/CV/DLL.....

.....

NIP.

.....

Direktur

5. CONTOH SURAT PERMINTAAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

Blora, .....

Kepada Yth.

Nomor: 1. Konsultan pengawas; atau  
Lampiran : 2. pengawas teknis lapangan/tim  
teknis/tim pendukung (bilamana tidak  
ada konsultan pengawas); dan  
Perihal : Pemeriksaan Hasil 3. Pejabat pembuat komitmen (bilamana  
Pekerjaan Akhir PPK bukan sebagai Pejabat  
Penandatanganan Kontrak)  
4. PPTK  
5. Penyedia  
Pekerjaan.....

Di

BLORA

Menindaklanjuti surat dari Direktur PT/CV/dll ..... Nomor  
..... tanggal ..... perihal Permohonan serah terima akhir  
hasil pekerjaan, kami mohon bantuannya untuk dapat bersama kami  
mengadakan pemeriksaaan hasil pekerjaan fisik pekerjaan  
....., besok pada:

Hari/tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

guna bahan pertimbangan penyerahan akhir pekerjaan (FHO) dengan  
berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas bantuannya  
diucapkan terima kasih.

Pejabat penandatanganan kontrak  
PA/KPA/PPK  
pada Perangkat Daerah.....  
Pekerjaan .....

.....  
NIP.

TEMBUSAN: kepada Yth.

1. Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran;
2. Arsip.

6. CONTOH DAFTAR HADIR PEMERIKSAAN AKHIR HASIL PEKERJAAN

**DAFTAR HADIR RAPAT**

Hari/tanggal :  
 Pukul :  
 Tempat :  
 Acara : Pemeriksaan Hasil Pekerjaan untuk Penyerahan Akhir Hasil Pekerjaan (FHO) Pekerjaan .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN			
1.		Pejabat penandatanganan kontrak	
2.		Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)	
3.		Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)	
4.		Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada)	
5.			
6.			
	dst		
UNSUR LAPANGAN			
7.		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
8.		Pengawas Teknis Lapangan/ Konsultan Pengawas	
PT/CV/DLL			
		Direktur/Pelaksana/Kontraktor	

7. CONTOH DAFTAR KERUSAKAN DAN KEKURANGAN

**DAFTAR KERUSAKAN DAN KEKURANGAN**

Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Sumber Dana : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Nilai Kontrak : .....  
 Pelaksana : .....  
 Alamat : .....

NO	JENIS PEKERJAAN	TEMUAN LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4
	Dst.		

*(Catatan: Hasil temuan kerusakan/kekurangan dilokasi setelah diperbaiki oleh penyedia, dicatat dalam kolom keterangan)*

Blora, .....

PENGAWAS TEKNIS LAPANGAN/  
KONSULTAN PENGAWAS

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK  
PA/KPA/PPK

.....

.....

NIP.

Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak  
(apabila ada)

1.....

(Ketua)

1. ....

2.....

(Sekretaris)

2. ....

3.....

(Anggota)

3.....

Dst..

KOP PERANGKAT DAERAH

---

**BERITA ACARA**

**HASIL PEMERIKSAAN PENYERAHAN AKHIR PEKERJAAN**

Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Sumber Dana : .....  
Tahun Anggaran : .....  
Nilai Kontrak : .....  
Pelaksana : .....  
Alamat : .....

Pada hari ini, .....tanggal.....bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat penandatanganan kontrak sebagai Penerima Hasil Pekerjaan ..... pada Perangkat Daerah ....., dan dibantu oleh Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada) sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....

Berdasarkan :

1. Surat Direktur PT/CV/DLL nomor..... tanggal..... bulan.....tahun..... tentang permohonan serah terima akhir pekerjaan.
2. Surat keputusan penunjukan Tim teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak (apabila ada) nomor .....tanggal..... bulan .....tahun.....
3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (PHO) Nomor ..... tanggal .....

Setelah mengadakan pemeriksaan sebagaimana tersebut diatas pada pelaksanaan pekerjaan ..... yang dilaksanakan PT/CV/DLL..... berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak Nomor..... tanggal..... bulan..... tahun..... dan addendum kontrak Nomor..... tanggal..... bulan...tahun..... (bilamana ada) maka Pejabat penandatanganan kontrak berpendapat sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pemeliharaan pekerjaan tersebut telah dilaksanakan oleh PT/CV/DLL sejak tanggal..... sampai dengan tanggal.....
2. Pekerjaan tersebut dalam keadaan baik dan dapat diterima untuk serah terima akhir (FHO);
3. Pelaksana pekerjaan PT/CV/DLL..... bertanggung jawab sepenuhnya apabila terjadi/terdapat temuan dari aparat pemeriksa internal pemerintah (APIP) atau aparat pemeriksa ekstern pemerintah (BPK) dan aparat pemeriksa lainnya.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blora, .....

PENGAWAS TEKNIS LAPANGAN/  
KONSULTAN PENGAWAS

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK  
PA/KPA/PPK

.....

.....

NIP.

Tim Teknis/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung Pejabat penandatanganan kontrak  
(apabila ada)

1. ....

(Ketua)

1. ....

2. ....

(Sekretaris)

2. ....

3. ....

(Anggota)

3. ....

Dst..

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS  
PEKERJAAN

SETUJU HASIL PEMERIKSAAN  
PT/CV/DLL.....

.....

NIP.

.....

Direktur

9. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN  
KOP PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA**

**SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN (FHO)**

---

Nomor : .....

Kegiatan :  
Pekerjaan :  
Lokasi :  
Sumber Dana :  
Tahun Anggaran :  
Nilai Kontrak :  
Pelaksana PT/CV/DLL :  
Alamat :

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

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan:

1. Surat Perjanjian Kontrak Nomor..... tanggal..... dan adendum kontrak (bilamana ada)
2. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor.....tanggal.....
3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (PHO) Nomor ..... tanggal .....
4. Berita acara pemeriksaan pekerjaan selesai tanggal.....

**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** bersepakat melakukan serah terima akhir pekerjaan, pekerjaan ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

**PIHAK KEDUA** menyerahkan hasil akhir pekerjaan..... kepada **PIHAK KESATU**.

Pasal 2

**PIHAK KESATU** menyatakan telah menerima hasil akhir pekerjaan ..... dari **PIHAK KEDUA**.

Pasal 3

**PIHAK KEDUA** bertanggung jawab sepenuhnya apabila terjadi/terdapat temuan dari aparat pemeriksa internal pemerintah (APIP) atau aparat pemeriksa ekstern pemerintah (BPK) dan aparat pemeriksa lainnya

Pasal 4

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermeterai cukup.

Blora, tanggal .....

**PIHAK KEDUA,**

PT/CV/DLL.....

.....

Direktur

**PIHAK KESATU,**

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

PA/KPA/PPK

Pekerjaan.....

.....

NIP

**MENYETUJUI**  
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN

.....  
NIP. ....

**BIAYA PERSONIL PEKERJAAN JASA**

Nama Paket Kegiatan :  
 Nama Perusahaan :  
 Nomor Kontrak/SPK :  
 Jangka waktu pelaksanaan :  
 TMT Pelaksanaan Kegiatan :  
 Tahun Anggaran :

No	Jasa Konsultansi Yang Diperiksa	Kontrak/Surat Perintah Kerja		Jumlah			
		Tanggal	Nomor	Volume	Harga satuan	Jumlah harga	Ket.
1	<i>Biaya Personil</i> .....						
2	<i>Biaya Non Personil</i> .....						
3	<i>Spesifikasi</i> .....						
<i>TOTAL</i>							
<i>Terbilang : .....</i>							

Pejabat Pembuat Komitmen Nama Perusahaan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....

.....

.....

**MENYETUJUI**  
 PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
 PENGGUNA ANGGARAN

.....  
 NIP. ....

**1. CONTOH PERMOHONAN PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN JASA KONSULTANSI**

KOP PERANGKAT DAERAH

Blora, .....

Kepada Yth.

Nomor: .....

Pejabat penandatanganan kontrak

Lampiran : .....

PA/KPA/PPK

Perihal : Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan

pada Perangkat Daerah  
..... Kabupaten Blora

Pekerjaan .....

Di

BLORA

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa sehubungan dengan pekerjaan ..... sumber dana APBD Kabupaten Blora Tahun Anggaran ..... yang pelaksanaannya dipercayakan kepada kami berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak Nomor: ..... tanggal ..... dengan ini kami laporkan bahwa hasil pekerjaan kami telah selesai 100% maka dari itu kami mohon untuk diadakan pemeriksaan hasil pekerjaan, selanjutnya pekerjaan tersebut akan kami serahkan.

Demikian permohonan ini kami buat harap menjadikan periksa dan terima kasih.

HORMAT KAMI

PT/CV/dll.....

Nama

Jabatan

TEMBUSAN: kepada Yth.

1. Pengguna Anggaran/KPA;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

2. CONTOH UNDANGAN PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN JASA KONSULTANASI

KOP PERANGKAT DAERAH

Blora, .....

Kepada Yth.

Nomor : .....

Lampiran : -

Perihal : Undangan

4. Penyedia
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
6. Tim teknis/tim pendukung (apabila ada)

Di,-

Tempat

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Saudara besok pada :

Hari/tanggal : ....., .....

Pukul : ..... WIB

Tempat : .....

Acara : Pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan  
.....

Demikian atas kehadirannya diucapkan terima kasih

PA/KPA/PPK

selaku

Pejabat penandatanganan kontrak

NAMA

NIP. ....

TEMBUSAN : kepada Yth.

4. Pengguna Anggaran

5. Arsip.

## DAFTAR HADIR

Hari/tanggal : .....

Pukul : ..... WIB

Tempat : .....

Acara : Pemeriksaan Hasil Pekerjaan untuk paket pekerjaan  
.....

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
1	2	3	4
PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN			
5.	.....	Pejabat penandatangan kontrak PA/KPA/PPK	
6.	.....	PPTK	
NAMA PENYEDIA			
3.	Nama Pemilik/Direktur	Pemilik/Direktur	

3. FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN JASA KONSULTANSI

Format 20

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN JASA KONSULTANSI

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... Kabupaten Blora telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan jasa konsultansi pada :

Pekerjaan : .....  
 Sumber Dana : .....  
 Nilai Kontrak : Rp. ....,- (*terbilang*)  
 Penyedia : .....  
 Alamat : .....

Dengan hasil sebagai berikut :

4. Pekerjaan jasa konsultansi diserahkan untuk diperiksa pada tanggal ..... yang seharusnya diserahkan tanggal ..... , maka pekerjaan tersebut TERLAMBAT/TEPAT WAKTU, \*sehingga dikenakan denda ..... sesuai syarat-syarat kontrak (*\*apabila pekerjaan terlambat*);
5. Kesesuaian jumlah dan spesifikasi Barang/jasa:

No	Jasa Konsultansi Yang Diperiksa	Surat Perintah Kerja/Kontrak		Jumlah			Keterangan
		Tanggal	Nomor	Volume	Harga satuan	Jumlah Harga	
1.	Biaya Personil 1. 2. dst						Sesuai/tidak sesuai
2	Biaya Non Personil - -						Sesuai/tidak sesuai
3	Spesifikasi						Sesuai/tidak sesuai
Jumlah							

*\*format table disesuaikan dengan kontrak*

6. Hasil temuan pemeriksaan :

No	Jasa Konsultansi Yang Diperiksa	Temuan Pemeriksaan	Keterangan
1	2	3	4
1.	Biaya Personil .....	Ada / Tidak Ada	Sesuai / Tidak Sesuai
2.	Biaya Non Personil .....	Ada / Tidak Ada	Sesuai / Tidak Sesuai
3.	Spesifikasi .....	Ada / Tidak Ada	Sesuai / Tidak Sesuai

*\*format table disesuaikan dengan kontrak*

Demikian berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan jasa konsultansi ini kami buat dengan penuh tanggung jawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

SETUJU HASIL PEMERIKSAAN

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

PENYEDIA.....

PA/KPA/PPK

**NAMA**

**NAMA**

Jabatan

NIP. ....

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

**NAMA**

NIP. ....

4. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN JASA KONSULTANSI

Format 21

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) PEKERJAAN JASA KONSULTANSI

Nomor : .....

Pekerjaan : .....  
Sumber Dana : .....  
Nilai Kontrak : Rp. ....,- (Terbilang)  
Penyedia : .....  
Alamat : .....

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan:

4. Kontrak/Surat Perjanjian Kerja (SPK) Nomor ..... tanggal .....
5. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor ..... tanggal .....
6. Berita Acara Hasil Pemeriksaan pekerjaan Jasa Konsultansi selesai nomor : ..... tanggal .....

**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** bersepakat melakukan serah terima pekerjaan jasa konsultansi..... dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 6

**PIHAK KEDUA** menyerahkan hasil pekerjaan jasa konsultansi ..... 100% (seratus persen) kepada **PIHAK KESATU** sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja/Kontrak.

Pasal 7

**PIHAK KESATU** menyatakan telah menerima pekerjaan ..... 100% (seratus persen) dari **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja/Kontrak.

Pasal 8

**PIHAK KEDUA** menyerahkan jaminan kualitas hasil pekerjaan yang dilaksanakan kepada **PIHAK KESATU**.

Pasal 9

Lampiran daftar barang yang diserahkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Jasa Konsultansi ini.

Pasal 10

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermaterai secukupnya.

**PIHAK KEDUA,**

PT/CV/UD/DLL

**NAMA**

Jabatan

**PIHAK KESATU,**

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

PA/KPA/PPK

**NAMA**

NIP. ....

**MENYETUJUI**  
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN

.....  
NIP. ....

*\*isi pasal dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi serah terima barang/ jasa*

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN JASA KONSULTANSI

NOMOR: .....

TANGGAL: .....

**BARANG YANG DITERIMA**

No	Jasa Konsultansi Yang Diperiksa	Kontrak/Surat Perintah Kerja		Jumlah			
		Tanggal	Nomor	Volume	Harga satuan	Jumlah harga	Ket.
1	Biaya Personil .....						
2	Biaya Non Personil .....						
3	Spesifikasi .....						
TOTAL							
Terbilang : .....							

**PIHAK KEDUA,**

PT/CV/UD/DLL

**NAMA**

Jabatan

**PIHAK KESATU,**

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

PA/KPA/PPK

**NAMA**

NIP. ....

**MENYETUJUI**

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA

PENGGUNA ANGGARAN

.....  
NIP. ....

*\*Untuk serah terima jasa disesuaikan dengan SPK*

14. CONTOH FORMAT PERNYATAAN JAMINAN KUALITAS

**PERNYATAAN JAMINAN KUALITAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Direktur CV/PT/DLL

Alamat : .....

Berdasarkan :

- Surat Perjanjian Kontrak (SPK) Nomor:..... tanggal .....dan adendum kontrak (bilamana ada)
- Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor:..... tanggal .....

Pekerjaan : .....

Sumber Dana : .....

Nilai Kontrak : Rp. ....

Tahun Anggaran : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kualitas dan mutu pekerjaan yang saya laksanakan sebagaimana tersebut diatas dan sanggup:

1. Memenuhi hasil pemeriksaan lapangan yang dilaksanakan oleh Penerima Hasil Pekerjaan dan sanggup dikenakan denda atas keterlambatan pekerjaan saya.
2. Memenuhi Hasil Pemeriksaan lapangan yang dilakukan oleh Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP) dan Aparat Pemeriksa Ekstern Pemerintah (BPK) serta aparat pemeriksa lainnya apabila dalam perhitungan pekerjaan saya terdapat temuan kekurangan pekerjaan untuk menyetorkan kembali ke kas daerah.
3. *Memberikan layanan purna jual/garansi dengan ketentuan sesuai kontrak (d disesuaikan dengan kondisi barang/jasa).*
4. Apabila saya tidak melaksanakan kewajiban tersebut (sesuai kontrak) maka Pengguna Anggaran berhak memasukkan perusahaan saya kedalam daftar hitam.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

Blora, tanggal .....

Yang membuat pernyataan,

Materai 6.000

.....

Direktur

15. FORMAT LAPORAN PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN JASA KONSULTANSI

Format 23

KOP PERANGKAT DAERAH

Blora, .....

Kepada Yth.

Nomor : .....

Pengguna Anggaran (PA)/KPA

Lampiran : .....

Perangkat Daerah .....

Perihal : Laporan Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultansi

Di

BLORA

Bersama ini dilaporkan dengan hormat bahwa hasil pelaksanaan pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan ..... dapat diterima untuk penyerahan pekerjaan, sebagaimana berita acara terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

**NAMA**

NIP. ....

16. FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN ADMINITRASI PEKERJAAN JASA KONSULTANSI

Format 24

Blora, .....

Kepada Yth.

Nomor:

Pengguna Anggaran/Kuasa

Lampiran :

Pengguna Anggaran Perangkat

Daerah .....

Perihal : Laporan Hasil Pemeriksaan  
Administrasi

Pekerjaan .....

Di

BLORA

Bersama ini dilaporkan dengan hormat bahwa hasil pelaksanaan pemeriksaan administrasi pekerjaan ....., sebagaimana berita acara terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

PEJABAT/KETUA PANITIA PEMERIKSA HASIL  
PEKERJAAN

Pekerjaan .....

.....

NIP.

8. FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF OLEH PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI**

Nomor :.....

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

Nama : .....

NIP : .....

Berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Badan/Dinas/Kantor ..... tanggal ..... nomor : ..... ditetapkan sebagai Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada Badan/Dinas/Kantor....., telah melaksanakan pemeriksaan administratif (terlampir) terhadap penyerahan :

- Paket Pekerjaan : .....
- Nilai Paket Pekerjaan : .....
- Nama Penyedia : .....
- Pejabat penandatanganan kontrak : .....
- Kontrak / SPK : Nomor..... tanggal.....

Dengan hasil pemeriksaan administratif sebagaimana terlampir dan pemeriksaan dinyatakan :

- c. LENGKAP SESUAI, yang selanjutnya dapat diterima oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan/Dinas/Kantor.....
- d. LENGKAP TIDAK SESUAI/TIDAK LENGKAP, yang selanjutnya direkomendasikan kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan/Dinas/Kantor..... untuk memerintahkan Pejabat penandatanganan kontrak melengkapi/memperbaiki dokumen sesuai hasil pemeriksaan.

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

.....

NIP.

9. FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN  
ADMINISTRATIF OLEH PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN

Lampiran Berita Acara Hasil  
Pemeriksaan Administrasi

Nomor : .....

Tanggal : .....

No	Jenis Dokumen Diperiksa	Keterangan	Lengkap Sesuai	Lengkap Tidak Sesuai/Tidak Lengkap
1	2	3	4	5
1.	Dokumen program/ Penganggaran (DPA)	<i>kode rek kegiatan</i>		
2.	Surat penetapan dan surat pendelegasian wewenang Pejabat penandatanganan kontrak	<i>No dan tgl SK</i>		
3.	Pengumuman RUP pada aplikasi SIRUP	<i>Nomor id RUP</i>		
4.	Dokumen persiapan pengadaan : - KAK - HPS - Spesifikasi Teknis - Gambar rencana - Rancangan kontrak			
5.	Dokumen pemilihan penyedia - Dokumen Pemilihan - Dokumen Penawaran Penyedia - BAHP	<i>No dan tanggal</i>		
6.	Dokumen kontrak : - SPPBJ - Jaminan Pelaksanaan - Kontrak/SPK dan perubahannya (apabila ada) - SPL - SPMK	<i>No dan tanggal</i>		
7.	Dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan, antara lain : - Berita acara penelitian dan pemeriksaan pekerjaan - Hasil uji lab bahan - BA Hasil pemeriksaan - Foto Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan 0%,50%,100% - Laporan Hasil Pekerjaan	<i>No dan tanggal</i>  <i>Penguji, no &amp; tgl</i> <i>No dan tanggal</i> <i>No dan tanggal</i>		
8.	dokumen-dokumen lain sesuai kebutuhan pengadaan masing-masing Perangkat Daerah - DLL	<i>No dan tanggal</i>		

Blora, .....

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

.....  
NIP.

10. FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF OLEH  
PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI**

Nomor :.....

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

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	.....	.....	Ketua
2.	.....	.....	Sekretaris
3.	.....	.....	Anggota

Berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Badan/Dinas/Kantor ..... tanggal ..... nomor : ..... ditetapkan sebagai Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada Badan/Dinas/Kantor....., telah melaksanakan pemeriksaan administratif (terlampir) terhadap penyerahan :

Paket Pekerjaan : .....  
 Nilai Paket Pekerjaan : .....  
 Nama Penyedia : .....  
 Pejabat penandatanganan kontrak : .....  
 Surat Perjanjian/Kontrak : Nomor.....  
 tanggal.....

Dengan hasil pemeriksaan administratif sebagaimana terlampir dan pemeriksaan dinyatakan :

- c. LENGKAP SESUAI, yang selanjutnya dapat diterima oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan/Dinas/Kantor.....
- d. LENGKAP TIDAK SESUAI/TIDAK LENGKAP, yang selanjutnya direkomendasikan kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan/Dinas/Kantor..... untuk memerintahkan Pejabat penandatanganan kontrak melengkapi/memperbaiki dokumen sesuai hasil pemeriksaan.

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

- 1. .... Ketua .....
- 2. .... Sekretaris .....
- 3. .... Anggota .....

11. FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF OLEH  
PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN

Lampiran Berita Acara Hasil  
Pemeriksaan Administrasi

Nomor : .....

Tanggal : .....

No	Jenis Dokumen Diperiksa	Keterangan	Lengkap Sesuai	Lengkap Tidak Sesuai/Tidak Lengkap
1	2	3	4	5
1.	Dokumen program/ Penganggaran (DPA)	<i>kode rek kegiatan</i>		
2.	Surat penetapan dan surat pendelegasian wewenang Pejabat penandatanganan kontrak	<i>No dan tgl SK</i>		
3.	Pengumuman RUP pada aplikasi SIRUP	<i>Nomor id RUP</i>		
4.	Dokumen persiapan pengadaan : - KAK - HPS - Spesifikasi Teknis - Gambar rencana - Rancangan kontrak			
5.	Dokumen pemilihan penyedia - Dokumen Pemilihan - Dokumen Penawaran Penyedia - BAHP	<i>No dan tanggal</i>		
6.	Dokumen kontrak : - SPPBJ - Jaminan Pelaksanaan - Kontrak/SPK dan perubahannya (apabila ada) - SPL - SPMK	<i>No dan tanggal</i>		
7.	Dokumen hasil pemeriksaan dan dokumen serah terima hasil pekerjaan, antara lain : - Berita acara penelitian dan pemeriksaan pekerjaan - Hasil uji lab bahan - BA Hasil pemeriksaan - Foto Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan 0%,50%,100% - Laporan Hasil Pekerjaan	<i>No dan tanggal</i>  <i>Penguji, no &amp; tgl</i> <i>No dan tanggal</i> <i>No dan tanggal</i>		
8.	dokumen-dokumen lain sesuai kebutuhan pengadaan masing-masing Perangkat Daerah - Jaminan Pemeliharaan - DLL	<i>No dan tanggal</i>		

Blora, .....

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

1. ....

2. ....

3. ....

Ketua .....

Sekretaris .....

Anggota .....

5. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pekerjaan ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan bahwa:

- 9. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN);
- 10. Akan melaporkan kepada APIP/Inspektorat Daerah Kabupaten Blora apabila mengetahui ada indikasi Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN) didalam proses pemeriksaan hasil pekerjaan ini;
- 11. Dalam proses pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan ini;
- 12. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Blora, tanggal.....

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pekerjaan.....

- 4. .... : Ketua : .....
- 5. .... : Sekretaris : .....
- 6. .... : Anggota : .....

Dst..

BUPATI BLORA,  
Cap ttd.  
DJOKO NUGROHO