



BUPATI TEGAL

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : 9 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 65 TAHUN  
2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang: a. bahwa Peraturan Bupati Tegal tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 65 Tahun 2018;
- b. bahwa masih ada beberapa ketentuan yang perlu diatur lebih lanjut untuk memperlancar pelaksanaan Peraturan Bupati Tegal Nomor 65 Tahun 2018;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
12. 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5219);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5272);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5553);
19. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13) sebagaimana telah diubah beberapa kaliterakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 92);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 105);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110).

24. Peraturan Bupati Tegal Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2018 Nomor 65).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 65 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEGAL.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati dan Lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2018 Nomor 65), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 pada Peraturan Bupati Tegal Nomor 65 Tahun 2018, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
  - 1) Daerah adalah Kabupaten Tegal.
  - 2) Bupati adalah Bupati Tegal.
  - 3) Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
  - 4) Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal.
  - 5) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
  - 6) Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun.
  - 7) Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
  - 8) Desa adalah Desa diwilayah Kabupaten Tegal.
  - 9) 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.
  - 10) Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala daerah.
  - 11) Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

- 12) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
- 13) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- 14) Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
- 15) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
- 16) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
- 17) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
- 18) Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
- 19) Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- 20) Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
- 21) Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
- 22) Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- 23) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- 24) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- 25) Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 26) Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 27) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

- 28) Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- 29) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 30) Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
- 31) Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
- 32) Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
- 33) Tenaga/Tim Pendamping Pemeriksa Pekerjaan selanjutnya disebut TP3 adalah tenaga/tim yang membantu PPKom melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- 34) Tim Probity Advice adalah tim yang melaksanakan inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan pemberian rekomendasi paket pekerjaan yang perlu mendapatkan pendampingan advisor pengadaan barang/jasa.
- 35) Tim Konsolidasi Pengadaan adalah tim yang melaksanakan inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan pemberian rekomendasi paket pekerjaan yang akan dikonsolidasi pada tahapan perencanaan, persiapan atau pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
- 36) Tim Katalog Elektronik Lokal adalah tim yang melaksanakan fasilitasi pembentukan atau pengembangan katalog elektronik lokal Kabupaten Tegal.
- 37) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 38) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 39) Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
- 40) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- 41) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah.
- 42) *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
- 43) Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- 44) Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, rewiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

- 45) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
- 46) Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
- 47) Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
- 48) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
- 49) Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
- 50) Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 51) Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- 52) Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- 53) Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 54) Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 55) Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPKom.
- 56) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi
- 57) Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
- 58) Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 59) Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 60) Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

- 61) Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 62) Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 63) Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
- 64) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
- 65) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- 66) Analisa Harga Satuan Pekerjaan yang selanjutnya disingkat AHSP adalah pedoman baku untuk menghitung harga satuan standar satuan pekerjaan konstruksi.
- 67) Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu acuan atau metode penyajian rencana biaya yang harus dikeluarkan dari awal pekerjaan dimulai hingga pekerjaan tersebut selesai dikerjakan
- 68) 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.
- 69) Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
- 70) Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- 71) Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
- 72) Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku BUD.
- 73) Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
- 74) Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

- 75) Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
- 76) Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
- 77) 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.
- 78) Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
- 79) Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
- 80) Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
- 81) Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
- 82) Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
- 83) Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
- 84) Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
- 85) Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
- 86) Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
- 87) Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
- 88) Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- 89) Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- 90) Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- 91) 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.
- 92) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

- 93) 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.
- 94) 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.
- 95) 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.
- 96) Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
- 97) 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.
- 98) Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
- 99) Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
- 100) 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.
- 101) Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
- 102) 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.
- 103) 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.
- 104) SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- 105) SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

- 106) SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
  - 107) Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
  - 108) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
  - 109) Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
  - 110) Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
  - 111) Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
  - 112) Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
  - 113) Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  - 114) Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
  - 115) Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Ketentuan pada huruf C Kelengkapan Berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada halaman 19 Nomor 3 Pengadaan Barang dan Jasa, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
- 3) Pengadaan Barang dan Jasa
    - a. Kelengkapan dokumen pencairan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilengkapi dengan :
      - 1) Nota/bukti pembelian dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi dibubuhi dengan materai secukupnya yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia Barang/Jasa;
      - 2) Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK.

- b. Kelengkapan dokumen pencairan pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s/d Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan :
- 1) Nota/bukti pembelian dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi dibubuhi dengan materai secukupnya yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia Barang/Jasa;
  - 2) Kuitansi bermaterai dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi teknis yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia Barang/Jasa;
  - 3) Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
  - 5) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan;
  - 6) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPKom kepada PA;
  - 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA.
- c. Kelengkapan dokumen pencairan pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s/d Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilengkapi dengan :
- 1) Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan yang memuat antara lain :
    - nama dan alamat perusahaan;
    - harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
    - unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
    - hasil negosiasi (apabila ada);
    - keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - tanggal dibuatnya Berita Acara Administrasi proses pengadaan sesuai standar pengadaan barang/jasa.
  - 2) SPK/Surat Pesanan (pengadaan barang/jasa lainnya) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
  - 3) Surat Pengiriman hasil pekerjaan oleh penyedia barang/jasa;
  - 4) Kuitansi bermaterai secukupnya;
  - 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
  - 6) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA;
  - 7) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan;
  - 8) Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 9) Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
  - 10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
  - 11) Surat pernyataan tidak terlambat/terlambat oleh PA/KPA;
- d. Kelengkapan dokumen pencairan pekerjaan konstruksi sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilengkapi dengan :
- 1) Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan yang memuat antara lain :
    - nama dan alamat perusahaan;
    - harga penawaran terkoreksi unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
    - unsur-unsur yang di evaluasi (apabila ada);
    - hasil negosiasi (apabila ada);
    - keterangan lain yang dianggap perlu; dan

- tanggal dibuatnya Berita Acara Administrasi proses pengadaan sesuai standar pengadaan barang/jasa.
- 2) Surat Perjanjian/SPK beserta Surat Pesanan (pengadaan barang/jasa lainnya) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
  - 3) Surat Pengiriman hasil pekerjaan oleh penyedia barang/jasa;
  - 4) Kuitansi bermaterai secukupnya;
  - 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
  - 6) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA;
  - 7) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan;
  - 8) Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 9) Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
  - 10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
  - 11) Surat pernyataan tidak terlambat/terlambat oleh PA/KPA;
- e. Kelengkapan dokumen pencairan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultan diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilengkapi dengan :
- 1) Berita Acara Hasil Tender/Seleksi oleh Pokja Pemilihan yang memuat antara lain
    - nama dan alamat perusahaan;
    - harga penawaran terkoreksi unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
    - keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - tanggal dibuatnya Berita Acara.
  - 2) Surat Perjanjian/SPK beserta Surat Pesanan (pengadaan barang/jasa lainnya) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
  - 3) Surat Pengiriman hasil pekerjaan oleh penyedia barang/jasa;
  - 4) Kuitansi bermaterai secukupnya;
  - 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
  - 6) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA;
  - 7) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan;
  - 8) Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 9) Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
  - 10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
  - 11) Surat pernyataan tidak terlambat/terlambat oleh PA/KPA;
- f. Pembelian konsumsi harus disertai undangan dan daftar hadir peserta (jika yang hadir tidak sesuai dengan jumlah undangan maka dilampiri surat keterangan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang alasan jumlah kehadiran, kecuali makan minum harian pegawai, jamuan tamu dan aparat keamanan;
- g. Tarif pengenaan Pajak (Tarif menyesuaikan aturan terbaru);
- h. Semua pengadaan barang/jasa yang dikenakan pajak maka SSP harus disertakan pada saat penyerahan SPJ;
- i. Untuk Belanja Modal menyertakan Format Bend.32 untuk barang yang berkenaan.

Semua berkas SPJ dibuat rangkap 3 (Asli untuk Bendahara Pengeluaran, Tembusan 1 untuk PPK SKPD, Tembusan 2 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran Pembantu).

3. Ketentuan pada halaman 32 Batas Waktu Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
  - a. Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 15 sebelum bulan berkenaan;
  - b. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM TU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 30 *Nopember* dan pertanggungjawaban uang persediaan diterbitkan SPM-Nihil paling lambat tanggal 30 *Desember* (diterima dalam keadaan lengkap dan benar);
  - c. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM GU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 6 *Desember* dan pertanggungjawaban uang persediaan diterbitkan SPM-Nihil paling lambat tanggal 31 *Desember* (diterima dalam keadaan lengkap dan benar);
  - d. Penyampaian SPM-LS selambat-lambatnya tanggal 30 *Desember* tahun anggaran berkenaan (diterima dalam keadaan lengkap dan benar);
  - e. Dalam hal tanggal penyampaian SPM-TU/GU sebagaimana huruf b dan huruf c jatuh pada hari libur/libur nasional/cuti bersama, maka batas penyampaian SPM TU/GU jatuh pada hari kerja pertama berikutnya.
  - f. Dalam hal tanggal penyampaian SPM-LS sebagaimana huruf d jatuh pada hari libur/libur nasional/cuti bersama, maka batas penyampaian SPM-LS jatuh pada hari kerja sebelumnya.
  - g. Penyampaian SPM-LS B/J ke BPKAD untuk diterbitkan SP2D selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada PPKom. Apabila lebih dari 30 (tiga puluh) hari kalender maka harus dilakukan dengan ijin Bupati Tegal yang dibuat SKPD berkenaan dengan Surat Permohonan dan Surat Ijin sebagaimana tercantum dalam lampiran.
  
4. Ketentuan pada huruf C Penatausahaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah halaman 36 huruf c Kelengkapan Dokumen untuk Penerbitan SP2D-GU, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
  - c. Kelengkapan Dokumen untuk Penerbitan SP2D-GU mencakup :
    - 1) Surat Pengantar SPM-GU;
    - 2) SPM-GU;
    - 3) Surat Pernyataan tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
    - 4) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja);
    - 5) Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
    - 6) Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan;
    - 7) Surat Pernyataan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan;
    - 8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran;
    - 9) Bukti Lapor Pajak (PPh 21,22,23, 4 ayat 2,PPN);
    - 10) Salinan DPA;
    - 11) Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD).

5. Ketentuan pada huruf C Penatausahaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah halaman 37 huruf e Kelengkapan Dokumen untuk Penerbitan SP2D-LS, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

e. Kelengkapan Dokumen untuk Penerbitan SP2D-LS mencakup :

- 1) Surat Pengantar SPM-LS;
- 2) Lembar Ringkasan SPJ;
- 3) SPM-LS;
- 4) Berita Acara Pembayaran;
- 5) Kuitansi;
- 6) Bend. 28;
- 7) Cetakan kode billing (PPN dan PPh) yang masih aktif disertai faktur pajak yang telah ditanda tangani wajib pajak dan wajib pungut;
- 8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 9) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 10) Referensi Bank/Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa, bilamana berupa tabungaan agar disertai rekaman/fotocopy buku tabungannya;
- 11) Salinan DPA;
- 12) Surat Pesanan/SPK/Surat Perjanjian Kontrak;
- 13) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur panitia pemeriksa pengadaan barang/jasa berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
- 14) Berita Acara Serah Terima Hasil Pemeriksaan yang ditanda tangani PPKom dan penyedia barang/jasa;
- 15) Bukti pembayaran pada BPJS Ketenagakerjaan (khusus konstruksi) dibayarkan paling lambat 2 (dua) hari setelah diterbitkannya SPMK;
- 16) Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka);
- 17) Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak untuk pekerjaan konstruksi atau pekerjaan jasa lainnya yang memerlukan pemeliharaan;
- 18) Surat pernyataan tepat waktu/terlambat (khusus pembayaran 100%);
- 19) Foto/dokumentasi yang menunjukkan progres pekerjaan;
- 20) SPJ Belanja Modal harus dilengkapi dengan Daftar Pengadaan Barang sebagaimana terlampir (bend.32).

6. Ketentuan pada romawi VII Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

VII. Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

Tata cara/prosedur pengadaan barang/jasa pemborongan dan jasa lainnya, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa.

- a. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 dilengkapi dengan :
  - 1) Nota/bukti pembelian dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi dibubuhi dengan materai secukupnya yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia Barang/Jasa;
  - 2) Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK.
  - 3) Surat Pesanan dari Pejabat Pengadaan;
  - 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom.
- b. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp10.000.000,00 s/d Rp50.000.000,00 dilengkapi dengan :
  - 1) Nota/bukti pembelian dilampiri uraian volume pekerjaan;
  - 2) Kuitansi bermaterai dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi teknis yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia Barang/Jasa;
  - 3) Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 4) Surat Pesanan dari Pejabat Pengadaan;
  - 5) Spesifikasi Teknis/KAK;
  - 6) Surat Pengiriman hasil pekerjaan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
  - 8) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan;
  - 9) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPKom kepada PA, kecuali apabila PA merangkap sebagai PPKom tidak diperlukan Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan;
  - 10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
- c. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 s/d Rp200.000.000,00 dan pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp 100.000.000,00 dilengkapi dengan :
  - 1) Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan yang memuat antara lain :
    - nama dan alamat perusahaan;
    - harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
    - unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
    - hasil negoisasi (apabila ada);
    - keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - tanggal dibuatnya Berita Acara Administrasi proses pengadaan sesuai standar pengadaan barang/jasa.
  - 2) SPK/Surat Pesanan (pengadaan barang/jasa lainnya) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
  - 3) Spesifikasi Teknis/KAK;
  - 4) Surat Pengiriman Hasil Pekerjaan oleh Penyedia barang/jasa;
  - 5) Kuitansi bermaterai secukupnya;
  - 6) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
  - 7) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan;
  - 8) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA;
  - 9) Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 10) Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
  - 11) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
  - 12) Surat pernyataan tidak terlambat/terlambat oleh PA/KPA.

- d. Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp 200.000.000,00 dilengkapi dengan :
- 1) Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan yang memuat antara lain :
    - nama dan alamat perusahaan;
    - harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
    - unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
    - hasil negoisasi (apabila ada);
    - keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - tanggal dibuatnya Berita Acara Administrasi proses pengadaan sesuai standar pengadaan barang/jasa.
  - 2) SPK;
  - 3) Spesifikasi Teknis;
  - 4) Kuitansi bermaterai secukupnya;
  - 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
  - 6) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan;
  - 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA;
  - 8) Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 9) Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
  - 10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
  - 11) Surat pernyataan tidak terlambat/terlambat oleh PA/KPA.
- e. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp200.000.000,00 dan pengadaan jasa konsultan diatas Rp100.000.000,00 dilengkapi dengan :
- 1) Berita Acara Hasil Tender/Seleksi oleh Pokja Pemilihan yang memuat antara lain
    - nama dan alamat perusahaan;
    - harga penawaran terkoreksi unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
    - keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - tanggal dibuatnya Berita Acara.
  - 2) Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
  - 3) Surat Perjanjian;
  - 4) SPK;
  - 5) Surat Pesanan;
  - 6) Spesifikasi Teknis/KAK;
  - 7) Surat Pengiriman hasil pekerjaan oleh penyedia (barang/jasa lainnya);
  - 8) Kuitansi bermaterai secukupnya;
  - 9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPKom;
  - 10) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PPHP);
  - 11) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA;
  - 12) Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
  - 13) Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
  - 14) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
  - 15) Surat pernyataan tidak terlambat/terlambat oleh PA/KPA;

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 Tegal.

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 18 Februari 2019

BUPATI TEGAL,  
  
UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 18 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

  
WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2019 NOMOR .....9.....

**KELENGKAPAN ADMINISTRASI YANG  
DILAKSANAKAN PPK SKPD**







**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**SKPD .....**

**SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM**

Slawi, .....20.....

Kepada Yth.  
Bendahara/PPTK.....  
.....  
Di -  
.....

Nomor : .....  
Lamp : .....  
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) saudara nomor ..... tanggal .....20..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

.....tanggal.....  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Ttd

(nama lengkap)  
NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**REGISTER PENERIMAAN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**  
**SKPD .....**

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

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Slawi,.....  
PPK-SKPD

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
 REGISTER PENGESAHAN  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)  
 SKPD .....**

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

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Slawi,.....  
 PPK-SKPD

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**SKPD .....**

**SURAT PENOLAKAN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Slawi, .....

Kepada Yth.  
Bendahara Pengeluaran  
.....  
Di -  
.....

Nomor : .....  
Lamp : .....  
Perihal : Penolakan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ saudara pada periode ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ditemukan kesalahan sebagai berikut :

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

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban saudara sebesar Rp..... pada tanggal ..... bulan ..... tahun .....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....tanggal.....  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Ttd

(nama lengkap)  
NIP. ....

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**SKPD .....**

**SURAT PENOLAKAN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Slawi, .....

Kepada Yth.  
Bendahara Pengeluaran  
.....  
Di -  
.....

Nomor : .....  
Lamp : .....  
Perihal : Penolakan SPJ

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

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

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban saudara sebesar Rp ..... pada  
tanggal ..... bulan .... tahun ..... untuk segera diperbaiki.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

.....tanggal.....  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Ttd

(nama lengkap)  
NIP. ....



**REGISTER PENGESAHAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)  
Periode .....s/d.....**

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Jumlah SPJ	Ket.
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal.....  
PPK-SKPD

(tanda terima)

(tanda terima)

(nama lengkap)  
NIP.....

(nama lengkap)  
NIP.....











**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**SKPD .....**

**LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN**  
**BERIKUTNYA TAHUN ANGGARAN .....**

Kode	Uraian	Jml Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan					
1.1	Pendapatan Asli Daerah					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang dipindahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang sah					
	<b>JUMLAH</b>					
2	Belanja					
2.1	Belanja Operasi					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.2	Belanja Modal					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
	<b>JUMLAH</b>					

Slawi, .....  
 PPK SKPD

Ttd

(nama lengkap)  
 NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD UNTUK YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER .....**

Kode	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/(kurang)
1	2	3	4	5
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang dipindahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang sah			
	<b>JUMLAH</b>			
2	Belanja			
2.1	Belanja Operasi			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.2	Belanja Modal			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Belanja Aset Lainnya			
	<b>JUMLAH</b>			
	<b>Surplus/(Defisit)</b>			

Slawi, .....  
PPK SKPD

Ttd

(nama lengkap)  
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**NERACA SKPD**  
 Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
ASET				
ASET LANCAR				
Kas				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Piutang				
Piutang Pajak				
Piutang Retribusi				
Piutang Lain-lain				
Jumlah				
ASET TETAP				
Tanah				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Alat-alat berat				
Alat-alat angkutan				
Alat bengkel				
Alat pertanian dan peternakan				
Alat-alat kantor dan RT				
Alat studio dan alat komunikasi				
Alat ukur				
Alat-alat kedokteran				
Alat Laboratorium				
Alat Keamanan				
Gedung dan Bangunan				
Bagunan Gedung				
Bangunan monumen				
Jalan, irigasi dan jaringan				
Jalan dan jembatan				
Bantuan air (irigasi)				
Instalasi				
Jaringan				
Aset tetap lainnya				
Buku dan perpustakaan				
Barang bercorak kesenian/kebudayaan				
Konstruksi dalam pengerjaan				
Konstruksi dalam pengerjaan				
Akumulasi penyusutan aset tetap				
Jumlah				
ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah				
Kemitraan dengan pihak ketiga				
Aset tak berwujud				
Aset Lain-lain				
Jumlah				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Uang Perhitungan Pihak Ketiga				
Uang Muka dari Kas Daerah				
Pendapatan diterima Dimuka/Utang				
Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah				

EKUITAS DANA EKUITAS DANA LANCAR SILPA Cadangan Piutang Cadangan Persediaan				
Jumlah				
EKUITAS DANA INVESTASI Diinvestasikan dalam Aset Tetap Diinvestasikan dalam Aset Lainnya				
Jumlah				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

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

PPK SKPD

Ttd

(nama lengkap)

NIP.....

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**SKPD .....**

PENDAHULUAN	
Bab I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ekonomi Makro, kebijakan keuangan dan pencapaian Target Kinerja APBD SKPD
	2.1 Ekonomi Makro
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikatr Pencapaian Target Kinerja APBD
Bab III	Ikhtiar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD
	3.1 Ikhtiar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan Akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah SKPD
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.4 Penerapan Kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD
	5.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
	5.1.1 Pendapatan
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Aset
	5.1.4 Kewajiban
	5.1.5 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasi dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi /entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada SKPD
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keeuangan SKPD
Bab VII	Penutup

**KOP SURAT**

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Laporan Keuangan SKPD ..... Kabupaten Tegal yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran ; (b) Neraca ; (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran ..... sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

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

Slawi, .....

**Pengguna Anggaran**

Ttd

(nama lengkap)

NIP.....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGAJUAN SPM-UP**

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) No.....  
Tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang .....) untuk  
keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan dengan  
sebenarnya bahwa :

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

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

Slawi, .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Ttd

Nama lengkap  
NIP.....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGAJUAN SPM-GU**

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) No..... Tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang .....) untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

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

Slawi, .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Ttd

Nama lengkap  
NIP.....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGAJUAN SPM-TU**

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU) No..... Tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang .....) untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

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

Slawi, .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Ttd

Nama lengkap  
NIP.....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGAJUAN SPM-LS**

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) No..... Tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang .....) untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk membayar /MC ..... pekerjaan ..... yang dilaksanakan oleh CV/PT ..... alamat ..... sesuai SPK/Surat Perjanjian/Kontrak Nomor ..... Tanggal .....
2. Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas benar-benar dibayarkan untuk membiayai kegiatan sesuai dengan DPA-SKPD

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

Slawi, .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Ttd

Nama lengkap  
NIP.....

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
REGISTER PENOLAKAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)  
SKPD .....**

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

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Slawi, .....  
PPK-SKPD

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**LEMBAR RINGKASAN GANTI UANG (GU)**

Nama Penerima/Bendahara : .....

Alamat : ..... Nilai : Rp.....

Nomor Telepon/HP : ..... NPWP : .....

No Rekening Penerima/Bend. : ..... Nama Bank : Bank Jateng .....

No	Kelengkapan Dokumen SP2D Ganti Uang	Ada/Tidak		Keterangan
1	2	3		4
1	Surat Pengantar SPM-GU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Surat Pernyataan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Bukti Lapor Pajak (PPh 21,22,23, 4 ayat 2, PPN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Salinan DPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Slawi , .....  
 Pejabat Penatausahaan Keuangan  
 (PPK SKPD)

.....  
 NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
NAMA SKPD/PERANGKAT DAERAH  
ALAMAT SKPD/PERANGKAT DAERAH

---

**SURAT PERNYATAAN**  
**NOMOR : .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD/Perangkat Daerah ..... menyatakan telah melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan dokumen-dokumen yang terkait dengan perhitungan dan penetapan besaran serta penggunaan dana Ganti Uang (GU) pada Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) sebagai berikut :

Nomor SPM : .....  
Tanggal SPM : .....  
Sebesar : Rp. ....  
(*terbilang*)  
Tahun Anggaran : .....

Demikian surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat digunakan sebagai persyaratan pengajuan SPM-GU.

Slawi, .....  
PPK SKPD/Perangkat Daerah.....

.....  
NIP. ....  
Pangkat .....



## PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NAMA SKPD/PERANGKAT DAERAH

ALAMAT SKPD/PERANGKAT DAERAH

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Pengguna Anggaran Pada .....

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya bertanggung jawab terhadap kebenaran perhitungan dan penetapan besaran serta penggunaan dana Ganti Uang (GU) pada dokumen Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) sebagai berikut :

Nomor SPM : .....

Tanggal SPM : .....

Nilai : Rp. ....

(*terbilang*)

Tahun Anggaran : .....

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi kesalahan perhitungan terhadap penetapan dan perhitungan biaya pada penggunaan dana APBD tersebut di atas yang mengakibatkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Tegal.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, .....  
Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....  
Pangkat .....



## PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

NAMA SKPD/PERANGKAT DAERAH

ALAMAT SKPD/PERANGKAT DAERAH

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor : .....

Nama SKPD : .....

Jenis Belanja : Ganti Uang (GU)

Sebesar : Rp. ....  
(terbilang)

Tahun Anggaran : .....

Bendahara Pengeluaran : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran pada SKPD/Perangkat Daerah ..... Kabupaten Tegal menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh/mutlak atas segala pengeluaran yang akan/telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima pembayaran, dengan rincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Nama Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp.)	Pajak
				Tanggal	Nomor		
1.							
2.							
3.							
Dst							
Jumlah							

Bukti-bukti belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD/Perangkat Daerah ..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Slawi, .....  
Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....  
Pangkat .....

KOP SURAT  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

**SURAT PERNYATAAN  
SURAT TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : ..... (diisi dengan nama lengkap dan gelar)  
N I P : ..... (diisi dengan NIP sesuai ketentuan)  
Pangkat/Gol. : ..... (diisi dengan pangkat/Gol sesuai ketentuan)  
Jabatan : Kepala ..... (diisi dengan nama SKPD) Kabupaten Tegal  
Selaku Pengguna Anggaran

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Barang/jasa yang jenis, spesifikasi dan harganya disebut dalam Lampiran Surat Pernyataan ini tidak tercantum dalam Standar Satuan Harga Barang/Jasa sebagaimana diatur dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor ..... Tahun .....
2. Barang/jasa tersebut telah dan/atau akan diadakan dengan menggunakan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun ..... pos anggaran ..... (diisi dengan nama SKPD).
3. Harga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Pernyataan ini merupakan hasil survey harga yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan di muka hukum.
4. Saya bertanggungjawab secara mutlak atas pengadaan barang/jasa yang dimaksud dalam Lampiran Surat Pernyataan ini, yang telah mengakibatkan pengeluaran keuangan daerah, dan bersedia untuk dituntut dihadapan Pengadilan Pidana apabila terbukti bahwa pengeluaran keuangan daerah tersebut dilaksanakan tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat guna menjadikan maklum.

Slawi, .....

Kepala .....  
Selaku Pengguna Anggaran

.....  
Pangkat

NIP.

**KELENGKAPAN ADMINISTRASI YANG  
DILAKSANAKAN BENDAHARA PENGELUARAN**

**FORMAT ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN TEGAL  
ANGGARAN KAS  
TAHUN ANGGARAN .....**

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Th ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			J a n	P e b r	M a r	A p r	M e i	J u n	J u l	A g u	S e p	O k t	N o v	D e s
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo awal kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	Pajak Daerah													
	Retribusi Daerah													
	.....													
	Dst													
	Pembiayaan Penereimaan													
	.....													
	Dst													
	Jumlah Pendapatan dan Pembiayaan Penerimaan													
	Jumlah Alokasi Kas yang tersedia untuk pengeluaran													
	Alokasi Belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran													
	Belanja Tidak Langsung													
	Belanja Pegawai													
	Biaya Bunga													
	.....													
	Pembiayaan Pengeluaran													
	Pembayaran Pokok Uang													
	.....													
	Jumlah alokasi belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran per bulan													
	Jumlah alokasi belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran per triwulan													
	Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran per triwulan													
	Belanja Langsung													
	Kegiatan .....													
	Kegiatan .....													
	.....													
	Jumlah alokasi Belanja Langsung per bulan													
	Jumlah alokasi Belanja Langsung Per triwulan													
	Sisa kas dikurangi belanja langsung per triwulan													
	Jumlah alokasi belanja tdk langsung & belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran													
	Sisa kas setelah dikurangi belanja tdk langsung & belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran													

Slawi, .....  
Kepala SKPD

.....  
NIP. ....

**SPP UP**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP UP)  
Nomor ..... Tahun .....**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Tegal Nomor ..... Tahun .....  
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang  
Persediaan sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....  
(terbilang .....)
- e. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- f. Jml Bendahara yang diminta : .....  
(terbilang .....)
- g. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.....

**SPP GU**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP GU)  
Nomor ..... Tahun .....**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Tegal Nomor ..... Tahun .....  
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti  
Uang Persediaan sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....  
(terbilang .....) )
- e. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- f. Jml Bendahara yang diminta : .....  
(terbilang .....) )
- g. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

.....,  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.....

**SPP TU**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN (SPP TU)  
Nomor ..... Tahun .....**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Tegal Nomor ..... Tahun .....  
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran  
Tambah Uang Persediaan sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....  
(terbilang .....
- e. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- f. Jml Bendahara yang diminta : .....  
(terbilang .....
- g. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.....

**SPP GAJI DAN TUNJANGAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN  
TUNJANGAN (SPP-LS GAJI TUNJANGAN)  
Nomor ..... Tahun .....**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Tegal Nomor ..... Tahun .....  
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran  
Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....  
(terbilang .....)
- e. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- f. Jml Bendahara yang diminta : .....  
(terbilang .....)
- g. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.....

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
BUKU KAS UMUM**

No Urut	Tanggal	Kode Rekening								Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
		<b>JUMLAH</b>										

<b>Jml bulan/tanggal</b>	<b>Rp.</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jml sampai bulan lalu/tanggal</b>	<b>Rp.</b>	<b>Rp.</b>
<b>Jml semua s/d bulan/tanggal</b>	<b>Rp.</b>	<b>Rp.</b>
<b>Sisa Kas</b>		<b>Rp.</b>

Pada hari ini tanggal ....., 20...  
Oleh kami didapat dalam kas Rp.....  
(.....dengan huruf)

Terdiri dari :

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

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
BUKU SIMPANAN BANK**

**SKPD** :  
**Pengguna Anggaran/KPA** :  
**Bendahara Pengeluaran** :  
**Pembantu Bendahara Pengeluaran** :

<b>No Urut</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>Penerimaan (Rp)</b>	<b>Pengeluaran (Rp)</b>	<b>Saldo (Rp)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
BUKU PANJAR**

**SKPD** :  
**Kepala SKPD** :  
**Bendahara Pengeluaran** :

<b>No Urut</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>Penerimaan (Rp)</b>	<b>Pengeluaran (Rp)</b>	<b>Saldo (Rp)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		<b>Jumlah</b>			

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
BUKU PAJAK PPN/PPH**

**SKPD** :  
**Kepala SKPD** :  
**Bendahara Pengeluaran** :

<b>No Urut</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>Penerimaan (Rp)</b>	<b>Pengeluaran (Rp)</b>	<b>Saldo (Rp)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		<b>Jumlah</b>			

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggran

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini ..... tanggal ..... yang bertanda tanggal dibawah ini :

Nama Lengkap : .....

Jabatan : .....

Sesuai dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor ..... Tahun ....., kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap : .....

Jabatan : .....

Berdasarkan Keputusan Bupati Tegal Nomor ..... Tanggal ..... ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu. Kami menemui kenyataan sebagai berikut :

- |   |           |
|---|-----------|
| a. Uang Logam                                       | : Rp..... |
| b. Uang Kertas                                      | : Rp..... |
| c. SP2D & alat pembayaran lain yang belum dicairkan | : Rp..... |
| d. Saldo Bank                                       | : Rp..... |
| e. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan       | : Rp..... |

Jumlah : Rp.....

Saldo uang menurut buku kas umum daerah, register dan lain sebagainya berjumlah : Rp.....

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas & saldo kas : Rp.....

Penjelasan perbedaan positif/negatif  
.....  
.....

Yang diperiksa,  
Bendahara Pengeluaran/Penerima

.....  
Yang Memeriksa  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
 BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBYEK**

**SKPD** :  
**Kode Rekening** :  
**Nama Rekening** :  
**Tahun Anggaran** :

Nomor BKU 1	Pengeluaran (Rp)		
	LS 2	UP/GU/TU 3	Jumlah 4
<b>Jumlah bulan ini .....</b>			
<b>Jumlah sampai dengan bulan lalu .....</b>			
<b>Jumlah sampai dengan bulan ini .....</b>			
Mengetahui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  (Nama Lengkap) NIP.....	..... Bendahara Pengeluaran  (Nama Lengkap) NIP.....		





Kode Rekening	Uraian	Jml Anggaran	SP2D-LS GJ			SP2D LS Barang & Jasa			SP2D UP/GU/TU			Jml SP2D (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan ini		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=(10+11)	3=(6+9+12)	14=(3-13)
	Pengeluaran												
	- SP2D												
	- Pot Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jml Pengeluaran												
	Saldo Kas												

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

(Nama Lengkap)  
NIP.



Kode Rekening	Uraian	Jml Anggaran	SP2D-LS GJ				SP2D LS Barang & Jasa			SP2D UP/GU/TU			Jml SP2D (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan ini			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=(10+11)	3=(6+9+12)	14=(3-13)	
	Pengeluaran													
	- SP2D													
	- Pot Pajak													
	a. PPN													
	b. PPh-21													
	c. PPh-22													
	d. PPh-23													
	- Lain-lain													
	Jml Pengeluaran													
	Saldo Kas													

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
BUKTI PENGELUARAN DANA**

SKPD..... Tahun Anggaran .....No.....  <p align="center"><b><u>Surat Bukti Pengeluaran</u></b></p> Dibayarkan kepada : ..... ..... ..... ..... Uang sejumlah Rp. .... (.....) Yaitu untuk pembayaran : ..... ..... .....	<p><b>KETERANGAN</b></p> Barang-barang termasuk telah masuk buku persediaan/inventaris pada tgl .....  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Jml Kotor</th> <th style="width: 33%;">Pajak</th> <th style="width: 33%;">Jml Bersih</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Pengeluaran/pembelian dilakukan berdasarkan :	Jml Kotor	Pajak	Jml Bersih			
Jml Kotor	Pajak	Jml Bersih					
Yang berhak menerima pembayaran  (.....)	Yang menerima barang/memeriksa pekerjaan tersebut diatas :						
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN/ BENDAHARA PENGEUARAN PEMBANTU	PPTK					







**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**NOMOR : .....**  
**ATAS SPJ NOMOR : .....**

Urusan Pemerintahan :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit Organisasi :  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Pengeluaran :

KODE	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	s.d SPJ LALU		SPJ INI		s.d SPJ INI	SISA PAGU ANGGARAN
			LS	GU/NIHIL	LS	GU/NIHIL		
I.	Yang di SPJ-kan saat ini							
II.	Yang Tidak di SPJ-kan saat ini							
<b>SUB TOTAL</b>								
<b>TOTAL</b>								

**Penerimaan**

- SP2D
- Pajak penghasilan Ps 21
- Pajak Penghasilan Ps 22
- Pajak Penghasilan Ps 23
- PPN
- Lain-lain

**Jumlah Penerimaan**

**Pengeluaran**

- SPJ (LS+UP/GU/TU)
- Pajak Penghasilan Ps 21
- Pajak Penghasilan Ps 22
- Pajak Penghasilan Ps 23
- PPN
- Lain-lain

**Saldo Kas**

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Slawi, .....  
 Bendahara Pengeluaran

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

**KELENGKAPAN ADMINISTRASI  
PENGADAAN BARANG/JASA**

## BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

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

N a m a : .....  
Jabatan : Kepala.....selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
A l a m a t : .....  
Untuk Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

N a m a : .....  
Jabatan : Direktur .....  
A l a m a t : .....  
Untuk Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

1. Berdasarkan :

- a) No. dan tanggal DPA : .....
- b) No. dan tanggal SPD : .....
- c) No./Tgl. Surat Perjanjian : .....
- d) No./Tgl. SPK : .....
- e) Nilai Kontrak : .....
- f) Kegiatan : .....
- g) Paket Pekerjaan : .....
- h) Sumber Dana : .....
- i) Kode Rekening : .....
- j) Porsi APBN : .....
- k) Porsi APBD Provinsi : .....
- l) Porsi APBD Kab. Tegal : .....

2. Sesuai dengan Surat Perjanjian/SPK No. ....Tanggal ....., maka PIHAK KEDUA (Ke 2) berhak menerima pembayaran dari PIHAK KESATU (Ke 1) dengan uraian sebagai berikut :

- a) Perhitungan Pembayaran :
- 1. Nilai pekerjaan s.d BAP ini Rp. ....
  - 2. Nilai pekerjaan s.d BAP yang lalu Rp. ....
  - 3. Nilai pekerjaan BAP ini Rp. ....
  - 4. Jumlah potongan – potongan
    - a. Uang Retensi Rp. ....
    - b. Pengambilan Uang Muka Rp. ....Jumlah Potongan Rp. ....
- b) Pembayaran BAP ini Rp. ....

3. Perincian Sumber Pembayaran

- a. Pembayaran fisik APBD Rp. ....
- b. PPN 10 % Rp. ....

PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana meastinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**DINAS/BADAN/KANTOR**  
Alamat : .....

---

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Nomor : .....

Yang bertandatangan dibawah ini kepala .....selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

Nomor Rekening Anggaran : .....  
Penerima Pembayaran : .....  
Uraian Pembayaran : .....  
Bukti Pembayaran tgl dan nomor : .....  
Jumlah Uang : .....

Bukti-bukti belanja tersebut diatas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada SKPD ..... untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Slawi, .....

Pengguna Anggaran/Kuasa

Pengguna Anggaran

.....

NIP. ....

**SURAT PERNYATAAN**  
**PELAKSANAAN PEKERJAAN TEPAT WAKTU/TERLAMBAT**

---

Yang bertandatangan dibawah ini nama ..... Jabatan ..... Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD Kabupaten Tegal dengan ini menyatakan bahwa :

- Pekerjaan : .....
- Kegiatan : .....
- Kode Rekening : .....
- Penyedia Barang : .....

Telah menyelesaikan pekerjaan dimaksud tepat waktu/terlambat ..... hari \*) dari Surat Perintah Kerja atau Kontrak.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Slawi, .....

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

**CV/PT/UD/TOKO .....**

Alamat : .....

---

Nomor : Slawi, .....  
Lampiran : Kepada Yth:  
Perihal : Pengiriman Barang Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen  
Pekerjaan .....  
di -  
.....

Bersama ini kami kirimkan barang- barang sesuai dengan Surat Pesanan Nomor ..... Tanggal ..... sebagai berikut :

Nomor	Nama Jenis Barang	Jumlah
1		
2		
3		
4		
5		

Demikian untuk menjadikan periksa dan disampaikan terima kasih.

Yang menerima  
Bendahara Barang/Pengurus Barang

Yang mengirimkan  
Direktur CV/PT/UD/TOKO.....

.....

.....

<b>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN SKPD .....</b>	<b>BERITA ACARA UKUR ULANG (UITZET)</b>
<b>Kegiatan : .....</b> <b>Pekerjaan : .....</b> <b>Lokasi : .....</b>	<b>Nomor : .....</b> <b>Tanggal : .....</b> <b>Penyedia Barang/Jasa PT/CV.....</b>

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan.....tahun.....20.... kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Ukur Ulang (Uitzet) pekerjaan ..... telah mengadakan pengukuran ulang (uitzet) dengan hasil sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	
		Semula	Berubah Menjadi

Keterangan : yang tidak ada perubahan dalam berita acara ini, kuantitasnya tetap.

Demikian Berita Acara Ukur Ulang (Uizet) ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Ukur Ulang (Uitzet) :

No.	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ka. UPTD	1.
2.		Pengawas Lapangan	2.
3.		Bid. Cipta Karya /Bina Marga / Pengairan	3.
4.		.....	4.
5.		.....	5.

**Mengetahui**  
**Pengguna Anggaran/Kuasa**  
**Pengguna Anggaran**

**Pejabat Pelaksana Teknis**  
**Kegiatan**

**Tanda Tangan**

.....  
NIP.....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

LEMBAR RINGKASAN PELAKSANAAN KONTRAK

- 1. Kode Rekening : .....
- 2. Nama Kegiatan : .....
- 3. Nama Paket Pekerjaan : .....
- 4. Penyedia (CV/PT) : .....
- Alamat Penyedia : .....
- 5. Nomor Pesanan : .....
- Nomor SPK/Tanggal SPK : .....
- Nomor SPMK/Tanggal SPMK : .....
- Nomor Addendum/Tanggal Addendum : .....
- 6. Nilai Kontrak : .....
- 7. Jangka Waktu Pelaksanaan : .....
- 8. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : .....
- 9. Jangka Waktu Pemeliharaan : .....
- 10. Ketentuan Sanksi : .....
- 11. Jenis Kontrak  Lumpsum  Harga Satuan  
 Turnkey  
 Presentase  Lumpsum & Harga Sat.
- 12. Cara Pembayaran  Bulanan  
 Berdasarkan Tahapan Penyelesaian Pekerjaan/Termin  
 Selesai 100%
- 13. No dan Tgl BAP Lapangan (LHP) : .....
- 14. No dan Tgl BAP Pekerjaan Fisik 100% : .....
- 15. No dan Tgl BAPHP (Penyedia-PPKom) : .....
- 16. No dan Tgl Berita Acara Pembayaran : .....
- Nilai Pembayaran dan Kuitansi : Rp .....

Slawi, .....  
.....  
PA/KPA

.....  
Pangkat  
NIP. ....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

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

N a m a : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Kemudian disebut sebagai PIHAK KESATU

N a m a : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan .....  
Kemudian disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Nota/SPK/Perjanjian Nomor ..... tanggal ..... PIHAK KESATU telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan ..... Tahun Anggaran .... dari PIHAK KEDUA pada hari .... tanggal .... bulan ..... tahun ..... dengan hasil sebagai berikut :

NO.	JENIS BARANG/PEKERJAAN	PESANAN/SPK/Add	BARANG YANG DIKIRIM/REALISASI	KEADAAN
		Jumlah dan Spesifikasi Barang	Jumlah dan Spesifikasi Barang	Baik / Tidak Baik
1.				
2.				
3.				
4.	Dst.....			

Kemudian berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut PIHAK KESATU menerima hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  .....	PIHAK KESATU  .....
--------------------------	---------------------------

Catatan :  
Dalam BASTP, jenis barang/pekerjaan dapat ditulis paket pengadaannya tanpa dirinci sebagaimana dalam SPK.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SKPD ..... TAHUN ANGGARAN .....	BERITA ACARA PEMERIKSAAN PRESTASI FISIK PEKERJAAN CV/PT.....
Kegiatan : ..... Pekerjaan : ..... Lokasi : .....	Nomor : ..... Tanggal : ..... Lampiran : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....(.....,.....,.....), yang bertandatangan dibawah ini, kami Tim Pendamping Pemeriksa Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan ..... selaku Pengguna Anggaran Nomor : ..... tanggal ..... telah mengadakan pemeriksaan fisik atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh:

Kontraktor/Rekanan : CV/PT .....  
 No. Kontrak/SP/SPK/Add : .....tanggal .....  
 Nilai Kontral : Rp. .... ( terbilang )

Dengan hasil sebagai berikut :

1. Fisik pekerjaan yang dilaksanakan sebagaimana terlampir dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan (LHP).
2. Hasil pemeriksaan fisik dilapangan telah mencapai 100 % dan dapat **diterima** dengan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

Setuju CV/PT ..... ( ..... ) Direktur/Pimpinan	<b>TIM PENDAMPING PEMERIKSA PEKERJAAN (TP3)</b> 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....
---	--

Pejabat Pembuat Komitmen ( ..... )	Mengetahui,    	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ( ..... )
---------------------------------------	-----------------------------	--

## LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN (LHP)

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan .....tahun.....( .....-.....-.....), kami Tim Pendamping Pemeriksa Pekerjaan kegiatan ..... telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan ..... di ..... dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Pekerjaan	Pesanan/SPK/Add	Satuan	Realisasi	Keadaan
1					
2					
3					
4					
dst					

Temuan :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Saran :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kesimpulan :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Demikian Laporan Pemeriksaan ini dibuat rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Yang melaksanakan pemeriksaan :**

1.	1. ....
2.	2. ....
3.	3. ....
4.	4. ....
5.dst.....	5. ....

**Setuju Hasil Pemeriksaan :**

CV/PT	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
(.....)	(.....)	(.....)

Catatan :

Jika LHP lebih dari satu halaman, setiap halaman dikanan bawah untuk diparaf oleh penyedia dan perwakilan TP3.

**CV/PT/UD/TOKO (PENYEDIA) .....**

Alamat : .....



Nomor : .....  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Laporan Progres Pekerjaan

....., .....

Kepada Yth.  
Pejabat Pembuat Komitmen  
.....  
Tahun .....  
di -  
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Paket ..... yang dipercayakan pelaksanaannya kepada kami CV./PT./DLL ..... sesuai Kontrak Nomor : ....., tanggal ..... dengan Nilai Rp.....

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan bahwa pelaksanaan pekerjaan dilapangan telah mencapai progres 100 % sesuai kontrak pada tanggal ....., maka dengan ini kami mengajukan permohonan untuk Serah Terima Pekerjaan paket tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

.....nama penyedia.....

.....(nama).....  
Jabatan

Perihal

: **Laporan Kemajuan Fisik**

....., .....

Kepada Yth.  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
di -

.....

Sehubungan dengan pelaksanaan paket .....yang pelaksanaannya dipercayakan kepada perusahaan CV./PT./DLL ..... sesuai Kontrak Nomor : ....., tanggal ..... dan Adendum Kontrak (apabila ada) Nomor : ....., tanggal .....

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, dapat kami sampaikan bahwa pelaksanaan pekerjaan dilapangan telah selesai 100 % pada tanggal ..... sesuai dengan Kontrak dan Adendumannya (apabila ada).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tenaga Teknis Lapangan/Direksi  
Lapangan / Konsultan Pengawas /  
Pengawas Lapangan

.....

**CV/PT/UD/TOKO (PENYEDIA) .....**

Alamat : .....

---

Nomor : .....  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : **Permintaan Serah Terima Pekerjaan**

....., .....

Kepada Yth.  
Pejabat Pembuat Komitmen  
.....  
Tahun .....  
di -  
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Paket .....  
yang dipercayakan pelaksanaannya kepada kami CV./PT./DLL ..... sesuai  
Kontrak Nomor : ....., tanggal.....dengan Nilai  
Rp.....

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan bahwa  
pelaksanaan pekerjaan dilapangan telah selesai 100% pada tanggal .....  
sesuai dengan Kontrak, maka dengan ini kami mengajukan permohonan untuk  
Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) paket tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima  
kasih.

.....nama penyedia.....

.....  
Jabatan

**KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
PEKERJAAN .....  
SATUAN KERJA .....**

**NOMOR : .....**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENDAMPING PEMERIKSA PEKERJAAN  
PAKET.....**

**TAHUN ANGGARAN .....**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk membantu pejabat penandatanganan kontrak dalam melakukan proses serah terima pekerjaan ....., perlu dibentuk Tim Pendamping Pemeriksa Pekerjaan;  
b. Bahwa para pejabat/petugas di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Pendamping Pemeriksa Pekerjaan;  
c. Bahwa untuk maksud tersebut maka perlu dikeluarkan surat pembentukan/penugasan;

- Mengingat** : Surat Perjanjian (Kontrak) Pekerjaan.....  
Nomor..... tanggal .....

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :  
**Pertama** : Membentuk Tim Pendamping Pemeriksa Pekerjaan yang terdiri dengan susunan sebagai berikut.
1. Sdr. .... sebagai Ketua;
  2. Sdr. .... sebagai Sekretaris;
  3. Sdr. .... sebagai Anggota;
  4. Sdr. .... sebagai Anggota;
  5. ....dst.
- Kedua** : Kepada Tim Pendamping Pemeriksa Pekerjaan agar melaksanakan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan mencakup :
- a. Pemeriksaan kuantitas pekerjaan sesuai kuantitas Kontrak dengan kuantitas pekerjaan terlaksana dilapangan.
  - b. Melaksanakan pemeriksaan visual pekerjaan pada beberapa titik yang dapat dilihat, diukur dan/atau diuji.
  - c. Membuat daftar kekurangan, kerusakan atau cacat-cacat pekerjaan jika ada pekerjaan yang kurang sempurna.
  - d. Memeriksa kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan pengendalian pekerjaan serta persyaratan-persyaratan lainnya sesuai dalam Dokumen Kontrak;dan
  - e. Memberikan rekomendasi penerimaan pekerjaan dalam rangka Serah Terima Pekerjaan antara Penyedia Pelaksana Pekerjaan dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- Ketiga** : Apabila dipandang perlu, Tim Pendamping Pemeriksa Pekerjaan dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen dapat didukung tenaga narasumber/instruktur/tenaga ahli yang dianggap memiliki kompetensi di bidangnya sesuai karakteristik pekerjaan yang akan dilakukan serah terima.
- Keempat** : Masa tugas Panitia Penerima Pekerjaan dinyatakan berakhir setelah pelaksanaan penerimaan pekerjaan hingga dilakukan penerimaan akhir pekerjaan.

- Keenam** : Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada anggaran kegiatan ..... satuan kerja ....., tahun anggaran .....
- Ketujuh** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Demikian agar penugasan ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

Di tetapkan di :  
Pada Tanggal :

**Pejabat Pembuat Komitmen**

.....  
NIP. ....

Tembusan Surat Penugasan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
2. ....dst.



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS/BADAN/KANTOR**

Alamat : .....

**NOTULEN RAPAT**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., Tim Pendamping Pemeriksa Pekerjaan mengadakan rapat dalam rangka proses Serah Terima Pekerjaan untuk paket.....

Rapat diadakan di Kantor .....

**I. PESERTA**

Rapat dipimpin oleh Ketua Panitia dan dihadiri oleh :

**A. Tim Pendamping Pemeriksa Pekerjaan**

- 1. Ketua : .....
  - 1. Sekretaris : .....
  - 2. Anggota : .....
- B. Tim Teknis Lapangan (apabila ada) : .....**
- C. Pejabat Pembuat Komitmen : .....**
- D. Pengawas Pekerjaan : .....**
- E. Penyedia : .....**

**II. POKOK BAHASAN**

Untuk lebih jelasnya keadaan pekerjaan yang akan diperiksa diperlukan penjelasan dari Tim Teknis Lapangan(apabila ada)/Konsultan Pengawas berupa Penjelasan Umum, Progress, Teknis dan lain-lain yang berkaitan dengan paket pekerjaan yang akan diperiksa.

**1. Penjelasan Umum**

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

**2. Kontrak Awal**

- a. Nomor : .....
- b. Tanggal : .....
- c. Nilai Kontrak : Rp .....
- d. Tanggal mulai kerja : .....
- e. Tanggal PHO : .....
- f. Tanggal FHO : .....
- g. Masa Pelaksanaan : ..... (.....) hari kalender
- h. Masa Pemeliharaan : ..... (.....) hari kalender

**3. Adendum Kontrak**

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

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

**III. TATA KERJA TIM**

Setelah penjelasan dari konsultan Pengawas, Ketua Tim memberi arahan mengenai tugas-tugas Tim sebagaimana tertuang dalam SK Pembentukan TP3.

**IV. PERSONAL TIM**

Untuk melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan personil disusun sebagai berikut :  
Pemeriksaan lapangan dan administrasi.

No	Nama	Jabatan	Unsur
1			Tim Pendamping
2			Pemeriksa Pekerjaan
3			Tim Teknis Lapangan
4			(apabila ada)
5			Konsultan Pengawas
6			Pengawas
7			Penyedia

**V. JADWAL PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**

Rencana pelaksanaan pemeriksaan telah disepakati bersama-sama sebagai berikut :

1. Pemeriksaan administrasi dilaksanakan :

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

2. Pemeriksaan Visual / Teknis dilaksanakan :

Hari / Tanggal : ..... / .....  
Pukul : ..... WIB s/d selesai  
Tempat : Lapangan pekerjaan

3. Hasil Pemeriksaan oleh masing-masing tim akan dilaporkan pada Rapat Evaluasi Pemeriksaan pekerjaan :

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

Demikian Notulen Rapat ini diperbuat sesuai dengan kesepakatan bersama untuk dipergunakan seperlunya.

Notulis,

.....nama.....  
NIP. ....

Contoh format kelengkapan administrasi konstruksi (pekerjaan lain menyesuaikan)



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS/BADAN/KANTOR**

Alamat : .....

**PEMERIKSAAN ADMINISTRASI**

No	Uraian	Ada / Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
1	Kontrak			
2	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
3	AdendumKontrak			
4	Final Quantity			
5	Asbuilt Drawing			
6	Shop Drawing			
7	LaporanHarian			
8	LaporanMingguan			
9	LaporanBulanan			
10	Back Up Data			
11	JadwalPelaksanaanPekerjaan			
12	StrukturOrganisasiKontraktor			
13	Termijn			
14	Retensi			
15	Job Mix Design			
16	Lain-lain.....			

Penyedia,  
CV. /PT./dll .....

Tim Pendamping Pemeriksa Pekerjaan  
Ketua,

.....**nama**.....  
Direktur

.....**nama**.....  
NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS/BADAN/KANTOR**

Alamat : .....

**DAFTAR CACAT DAN KERUSAKAN**

Tanggal Pemeriksaan Lapangan : .....

No	Lokasi	Jenis Pekerjaan	Jenis Kekurangan dan Kerusakan	Cara Penanggulangan	Hasil Pelaksanaan

Penyedia,  
CV. /PT./dll .....

Tim Pendamping Pemeriksa Pekerjaan  
Ketua,

.....nama.....  
Direktur

.....nama.....  
NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS/BADAN/KANTOR**

Alamat : .....

---

**PHOTO VISUAL LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS/BADAN/KANTOR**

Alamat : .....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**

Nomor : .....

Program : .....  
Kegiatan : .....  
Output/Pekerjaan/Paket : .....  
Nomor Kontrak : .....  
Tanggal Kontrak : .....  
Nomor Adendum Kontrak : .....  
Tanggal Adendum Kontrak : .....  
Tahun Anggaran : .....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah....., berdasarkan Keputusan ..... Nomor : ....., tanggal ....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

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

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut, dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama perusahaan CV./PT./DLL .....berdasarkan Akte Pendirian Notaris ..... No. .... tanggal ..... di ..... dan Akte Perubahan Terakhir Notaris ..... Nomor ..... tanggal ..... di .....selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**Berdasarkan :**

1. Kontrak Nomor : ..... tanggal ..... antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua tentang Surat Perjanjian/SPK (Kontrak) paket .....
2. Surat Tim Pendamping Pemeriksa Pekerjaan pada ..... Nomor : ....., tanggal ..... perihal Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.

**Menyatakanbahwa :**

1. Pihak Kedua untuk pertama kalinya menyerahkan pekerjaan konstruksi paket..... kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama menerima penyerahan pekerjaan tersebut terhitung dari tanggal .....
2. Waktu pelaksanaan pekerjaan tidak melampaui waktu yang telah ditentukan dalam Kontrak dan Adendurnya (apabila ada). Masa pemeliharaan ditetapkan 180 (seratus delapan puluh) hari kalender, mulai tanggal ..... sampai dengan ..... (apabila ada).

3. Selama masa pemeliharaan Pihak Kedua wajib memelihara hasil pekerjaan tersebut. (apabila ada)

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 4 (empat) dan masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

....., .....

**Yang Menerima Pekerjaan  
Pihak Pertama**

**Yang Menyerahkan Pekerjaan  
Pihak Kedua**

.....(nama).....  
NIP. ....

.....(nama).....  
Jabatan



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS/BADAN/KANTOR**

Alamat : .....

**BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal.....Bulan.....Tahun .....(.....,.....,.....) yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : .....  
J a b a t a n : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran .....  
A l a m a t : .....

Kemudian disebut sebagai PIHAK KESATU

N a m a : .....  
J a b a t a n : Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan .....  
A l a m a t : .....

Kemudian disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU telah menerima hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA berdasarkan :

1. Surat Pesanan / SPK /Perjanjian Nomor ..... tanggal.....
2. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan Nomor .....tanggal.....

Adapun barang/pekerjaan tersebut berupa :

NO	NAMA/JENIS BARANG/PEKERJAAN	JUMLAH DAN SATUAN	KEADAAN
			Baik/Tidak Baik
1.			
2.			
3.			

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....





**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS / BADAN / KANTOR**

Alamat : .....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Kepada Yth. : Ketua Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan  
di -

Perihal : Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan  
Paket .....

Sehubungan dengan Surat Pejabat Penandatanganan Kontrak terkait Hasil Pekerjaan Paket ..... Nomor ..... tanggal ..... Perihal Permintaan Penyerahan Hasil Pemeriksaan, dengan Kontrak Nomor : ..... tanggal ..... , maka dengan ini Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dapat melaksanakan :

1. Pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
2. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan atas pekerjaan tersebut.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

**Tembusan :**

1. Pejabat Pembuat Komitmen
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
3. Peringgal



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS/BADAN/KANTOR**

Alamat : .....

Nomor : .....  
Sifat : Biasa  
Lampiran : .....  
Perihal : Undangan

.....  
Kepada Yth :  
Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan  
1. ....  
2. ....  
Unsur Pejabat Pembuat Komitmen  
di -  
.....

Berkenaan dengan surat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tanggal ....., tentang Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan paket ..... dengan Kontrak Nomor :..... tanggal ..... maka dengan ini saudara diundang untuk mengikuti rapat yang akan diadakan pada :

Hari / Tanggal : .....

Tempat : Kantor .....

Jl. ....

Acara : Rapat dalam rangka Pemeriksaan Hasil Pekerjaan paket .....

Demikian disampaikan untuk dihadiri, dan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pengguna Anggaran.

.....  
NIP. ....

cc. Pertiinggal



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS/BADAN/KANTOR**

Alamat : .....

**NOTULEN RAPAT**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., Panitia  
Pemeriksa Hasil Pekerjaan mengadakan rapat dalam rangka memeriksa administrasi Hasil  
Pekerjaan untuk paket .....  
Rapat diadakan di Kantor .....

**II. PESERTA**

Rapat dipimpin oleh Ketua Panitia dan dihadiri oleh :

**A. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

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

**B. Unsur Pejabat Pembuat Komitmen**

.....

**III. POKOK BAHASAN**

Untuk lebih jelasnya keadaan pekerjaan yang akan diperiksa diperlukan penjelasan dari  
Pejabat Penandatanganan Kontrak atau tim yang mewakili berupa Penjelasan Umum,  
administrasi progress dan lain-lain yang berkaitan dengan paket pekerjaan yang akan  
diperiksa.

**1. Penjelasan Umum**

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

**2. Kontrak Awal**

- a. Nomor : .....
- b. Tanggal : .....
- c. Nilai Kontrak : Rp .....
- d. Tanggal mulai kerja : .....
- e. Tanggal PHO : .....
- f. Tanggal FHO : .....
- g. Masa Pelaksanaan : ..... (.....) hari kalender
- h. Masa Pemeliharaan : ..... (.....) hari kalender

**3. Adendum Kontrak**

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

**IV. TATA KERJA PANITIA**

Setelah penjelasan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Ketua Panitia memberi arahan  
mengenai tugas-tugas Panitia sebagai berikut :

- a. Membuat Daftar Simak administratif proses pengadaan barang/jasa meliputi dokumen  
program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan,  
RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen  
Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil  
pekerjaan.

- b. Memeriksa kelengkapan administrasiadministratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan yang diserahkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

V. JADWAL PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Rencana pelaksanaan pemeriksaan telah disepakati bersama-sama sebagai berikut:

- 1. Pemeriksaan administrasi dilaksanakan :

Hari / Tanggal : ..... / .....

Pukul : ..... WIB s/d selesai

Tempat : Kantor .....

Demikian Notulen Rapat ini diperbuat sesuai dengan kesepakatan bersama untuk dipergunakan seperlunya.

Notulis,

.....  
NIP. ....

Contot format untuk pekerjaan konstruksi (pekerjaan lain menyesuaikan)

**DAFTAR SIMAK  
PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN**

Berdasarkan Rapat Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., telah disusun Daftar Simak Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan yang harus dilengkapi oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak pada saat Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, sebagai berikut:

Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada Tidak Lengkap	Tidak Ada
Dokumen Perencanaan Pengadaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Umum Pengadaan</li> <li>- Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK</li> <li>- Penyusunan perkiraan biaya/RAB</li> <li>- Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>- Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>- Penyusunan biaya pendukung</li> </ul>			
Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekening Belanja .....</li> <li>- Rekening Belanja .....</li> <li>- Rekening Belanja .....</li> </ul>			
Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan HPS</li> <li>- Penetapan rancangan kontrak</li> <li>- Penetapan spesifikasi teknis/KAK</li> <li>- Penetapan uang muka</li> <li>- Penetapan Jaminan uang muka</li> <li>- Penetapan jaminan pelaksanaan,</li> <li>- Penetapan jaminan pemeliharaan</li> <li>- Penetapan sertifikat garansi</li> <li>- Penetapan penyesuaian harga</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Pelaksanaan Pemilihan</li> <li>- Dokumen Pemilihan</li> <li>- Addendum Dokumen Pemilihan</li> <li>- Berita Acara Evaluasi Penawaran</li> <li>- Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi</li> <li>- Surat Penetapan Pemenang</li> <li>- Berita Acara Hasil Pemilihan</li> <li>- Summary Proses Pemilihan</li> <li>- Sanggah dan Jawaban Sanggah</li> <li>- Pengaduan dan Jawaban Pengaduan</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Pelaksanaan Kontrak</li> <li>- Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak/Persiapan Penerbitan SPPBJ</li> <li>- SPPBJ</li> <li>- Dokumen Kontrak/Perjanjian</li> <li>- Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM)</li> <li>- Laporan Harian</li> <li>- Laporan Mingguan</li> <li>- Laporan Bulanan</li> <li>- Dokumen Pengendalian Kontrak/Pekerjaan lainnya.....</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Serah Terima Pekerjaan</li> <li>- Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pertama Pekerjaan (PHO)</li> <li>- Rencana Serah Terima Akhir Pekerjaan.</li> <li>- Jaminan Pemeliharaan</li> <li>- .....</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Pengguna Anggaran</li> <li>- Penetapan KPA</li> <li>- Penetapan PPK</li> <li>- Penetapan PPHP</li> <li>- Penetapan Tim Teknis/Ahli</li> <li>- Penetapan Gagal Lelang</li> <li>- Penetapan Pemenang (diatas 100M)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penugasan Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPK sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan PPK terkait Pembentukan Tenaga/Tim Pendamping Pemeriksa Pekerjaan (jika ada)</li> </ul>			



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS/BADAN/KANTOR**

Alamat : .....

**BERITA ACARA. PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN  
PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN  
TAHUN .....**

Nomor :  
Tanggal :

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., sesuai dengan penyerahan hasil pekerjaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen melalui Surat Nomor : ....., tanggal..... paket ..... dan Surat Tugas Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Nomor : ....., tanggal....., maka Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan bersama-sama dengan unsur Pejabat Pembuat Komitmen mengadakan rapat yang dihadiri oleh seperti dalam daftar hadir terlampir.

Panitia melakukan pemeriksaan pada Penyerahan Pekerjaan berikut :

- Program : .....
- Kegiatan : .....
- Output/Pekerjaan/Paket : .....
- Nomor Kontrak : .....
- Tanggal Kontrak : .....
- Nomor Adendum Kontrak : .....
- Tanggal Adendum Kontrak : .....
- Tahun Anggaran : .....

Panitia mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Setelah mempelajari secara seksama seluruh administrasi pelaksanaan paket pekerjaan yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia menyatakan bahwa seluruh data telah lengkap dan sesuai daftar simak yang dipersyaratkan sebagaimana terlampir, untuk kemudian dapat diproses lebih lanjut.
2. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di ..... pada tanggal tersebut di atas.

No	Nama	Kedudukan	TandaTangan
<b><u>UNSUR PANITIA</u></b>			
1	.....nama.....	KetuaPanitiaPemeriksa HasilPekerjaan	.....
2	.....nama.....	SekretarisPanitiaPemeriksa HasilPekerjaan	.....
3	.....nama.....	AnggotaPanitiaPemeriksa HasilPekerjaan	.....
<b><u>UNSUR PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</u></b>			
1	.....nama.....	.....	.....



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS/BADAN/KANTOR**

Alamat : .....

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran .....  
di -  
.....

Perihal : **Rekomendasi/Penyampaian Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan**

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan Nomor :  
....., tanggal ..... paket ....., maka  
bersama ini dilaporkan bahwa tim Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan telah melakukan  
pemeriksaan bersama dan seksama terhadap administrasi pelaksanaan pekerjaan berikut :

- Program : .....
- Kegiatan : .....
- Output/Pekerjaan/Paket : .....
- Nomor Kontrak : .....
- Tanggal Kontrak : .....
- Nomor Adendum Kontrak : .....
- Tanggal Adendum Kontrak : .....
- Tahun Anggaran : .....

Secara kolektif Panitia dapat menyimpulkan bahwa administrasi pelaksanaan  
pekerjaan telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan untuk dapat diproses lebih lanjut  
sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan ini disampaikan sebagai  
bahan pertimbangan.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan  
Ketua,

.....  
NIP. ....

- Tembusan :**
1. Pejabat Penandatanganan Kontrak
  2. Peringgal



BUPATI TEGAL

Slawi, .....

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal :

Kepada  
Yth. .... selaku PA/KPA \*)  
.....  
di  
Tempat

Memperhatikan surat Saudara Nomor ..... Tanggal ..... Perihal ....., maka bersama ini kami memberikan ijin untuk menyampaikan SPM-LS ke BPKAD untuk penerbitan SP2D pada :

Kegiatan : .....  
Pekerjaan : .....  
Nilai : .....  
Catatan : .....  
.....  
.....

Demikian surat izin ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**NAMA SKPD/PERANGKAT DAERAH**  
**ALAMAT SKPD/PERANGKAT DAERAH**

Tempat, .....

Nomor :  
 Lampiran :  
 Perihal : Permohonan Ijin

Kepada :  
 Yth. Bupati Tegal  
 di  
 Slawi

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : ..... selaku PA/KP \*)  
 OPD : .....

dengan ini mengajukan Permohonan izin penyampaian SPM-LS ke BPKAD untuk penerbitan SP2D melebihi 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada PPKom sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tegal tentang Pedoman APBD pada kegiatan ..... pekerjaan .....

Nilai Rp. .... dikarenakan .....  
 .....  
 .....

Demikian surat permohonan ini kami buat dengan sebenar-benarnya sesuai kenyataan yang ada.

(tempat/kota), .....  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran \*)

.....  
 NIP, .....

**Tembusan :**

1. Kepala BPKAD Kab. Tegal
2. Inspektur
3. Arsip