



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 104 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 85 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN BADAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa Pemerintah Kabupaten Tegal telah menetapkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 85 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak dan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Undang – Undang 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual Pasal 76 ayat (2) bahwa Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota agar membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak yang menyelenggarakan Penanganan,

Perlindungan, dan Pemulihan Korban, Keluarga Korban, dan/atau Saksi;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang -Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal

dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 153);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 532).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 85 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAN BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 85), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Dinas dan Badan, meliputi :

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas :
 1. UPTD Satuan Pendidikan Formal, meliputi :
 - a) UPTD Satuan Pendidikan Formal Taman Kanak-Kanak;
 - b) UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar;
 - c) UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama;dan
 2. UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar.
- b. Dinas Kesehatan, terdiri atas :
 1. UPTD Instalasi Farmasi, dengan tipe A;
 2. UPTD Laboratorium Kesehatan, dengan tipe A; dan
 3. UPTD Wisata Kesehatan Jamu, dengan tipe B.
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas :
 1. UPTD Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Penataan Bangunan Wilayah 1, dengan tipe A;
 2. UPTD Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Penataan Bangunan Wilayah II, dengan tipe A;
 3. UPTD Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Penataan Bangunan Wilayah III, dengan tipe A;

4. UPTD Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Penataan Bangunan Wilayah IV, dengan tipe A;
 5. UPTD Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Penataan Bangunan Wilayah V, dengan tipe A; dan
 6. UPTD Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Penataan Bangunan Wilayah VI, dengan tipe A.
- d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan, terdiri atas :
1. UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah I, dengan tipe A;
 2. UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah II, dengan tipe A;
 3. UPTD Perumahan dan Permukiman Wilayah III, dengan tipe A; dan
 4. UPTD Pemakaman, dengan tipe B.
- e. Dinas Sosial, terdiri atas UPTD Loka Bina Karya dengan tipe A.
- f. Dinas Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja, terdiri atas :
1. UPTD Balai Latihan Kerja (BLK), dengan tipe A;
 2. UPTD Lingkungan Industri Kecil (LIK) dengan tipe A; dan
 3. UPTD Laboratorium Perindustrian dengan tipe A.
- g. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas :
1. UPTD Laboratorium Lingkungan dengan tipe A; dan
 2. UPTD Pemrosesan Akhir Sampah dan Limbah dengan tipe B.
- h. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, terdiri atas :
1. UPTD Pengelolaan Obyek Wisata, dengan tipe A; dan
 2. UPTD Pengelolaan Kawasan Gelanggang Olahraga dengan tipe B.
- i. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, terdiri atas :
1. UPTD Perlindungan Tanaman, dengan tipe A;
 2. UPTD Pembibitan dan Teknologi Pertanian, dengan tipe A; dan
 3. UPTD Rumah Potong Hewan dengan tipe A;
- j. Dinas Perikanan, terdiri atas :
1. UPTD Balai Benih Ikan dengan tipe A; dan
 2. UPTD Tempat Pelelangan Ikan dengan tipe B.
- k. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan, terdiri atas:
1. UPTD Pasar Wilayah I, dengan tipe A;
 2. UPTD Pasar Wilayah II. dengan tipe A;
 3. UPTD Pasar Wilayah III, dengan tipe A;
 4. UPTD Pasar Wilayah IV, dengan tipe A;
 5. UPTD Pasar Wilayah V, dengan tipe A; dan

6. UPTD Metrologi Legal dengan tipe A;

- l. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas UPTD Penilaian Kompetensi ASN, dengan tipe A;
- m. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, dengan tipe A.

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 14 November 2022

BUPATI TEGAL,



UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi

pada tanggal 14 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2022 NOMOR 104



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 70 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI TEGAL,

- Menimbang
- a. bahwa pemanfaatan teknologi dalam tata kelola naskah dinas diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 - b. bahwa tata kelola naskah dinas sebagai alat komunikasi kedinasan perlu disesuaikan dengan perkembangan zaman dan tuntutan penerapan pemerintahan berbasis elektronik (*e-government*) dalam tata naskah dinas elektronik;
 - c. bahwa dengan menerapkan *e-government* dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas kerja guna mewujudkan reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- Mengingat
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

- Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Bupati Tegal Nomor 35 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 35);
 10. Peraturan Bupati Tegal Nomor 76 Tahun 2017 tentang Master Plan Teknologi Informasi dan Komunikasi Kabupaten Tegal Tahun 2017-2021 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 76);
 11. Peraturan Bupati Tegal Nomor 77 Tahun 2017 tentang Prosedur Standar Operasional Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Kabupaten Tegal

(Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 77).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
6. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diteRima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah.
7. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pengiriman, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
8. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan untuk pembangunan;
9. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal;
10. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan komputer pribadi/personal), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
11. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain sumber daya manusia, ketatalaksanaan, dan kelembagaan.
12. Borang acuan adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.

13. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan sebagai pengendalian surat dalam sistem kearsipan;
14. *User* adalah pengguna yang mengakses aplikasi TNDE;
15. Administrator adalah *user* yang bertugas melakukan manajemen akun *user*;
16. Operator adalah *user* yang bertugas untuk mendistribusikan dan/atau meneruskan surat, memantau posisi dan status surat, serta mengelola agenda surat pada aplikasi TNDE;
17. Pejabat adalah *user* yang mengelola naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai landasan hukum TNDE dan pedoman bagi Aparatur Sipil Negara dalam penggunaan TNDE.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk keseragaman dan memudahkan pengelolaan TNDE dan mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

BAB III MANFAAT DAN SASARAN

Pasal 3

Manfaat Aplikasi TNDE, yaitu:

- a. mendukung kebijakan elektronis perkantoran guna menuju *e-government* dalam hal penyediaan fungsi:
 1. aplikasi dan sistem berbasis *multi platform*;
 2. penyajian naskah dinas elektronik dengan mudah dan cepat;
 3. aliran naskah dinas secara otomatis baik melalui jaringan intranet/internet;
 4. laporan harian naskah dinas elektronik; dan
 5. pencatatan naskah dinas secara otomatis.
- b. efektif dan efisien, yakni pekerjaan yang terkait dengan naskah dinas dapat dilakukan secara kolaboratif karena satu dokumen sekaligus dianalisis oleh beberapa pihak dalam waktu yang singkat tanpa perlu disalin sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja;
- c. penghematan penggunaan kertas dan tinta;
- d. penghematan tempat penyimpanan;
- e. penghematan waktu pencarian dokumen, yakni waktu pencarian naskah dinas dapat dikurangi secara signifikan hanya dengan mengetik kata kunci, dokumen naskah dinas yang dimaksud langsung dapat diperoleh;
- f. mengurangi resiko kehilangan dokumen karena terekam dan tersimpan secara otomatis; dan
- g. kemudahan pengendalian dokumen naskah dinas.

Pasal 4

Sasaran TNDE adalah :

- a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE;
- b. terwujudnya keterpaduan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah dan BUMD;
- c. terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi, khususnya yang terkait pemanfaatan Naskah Dinas Elektronik; dan
- d. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal.

BAB IV PENERAPAN APLIKASI TNDE

Pasal 5

Perangkat Daerah dan BUMD wajib menerapkan aplikasi TNDE untuk pengelolaan naskah dinas.

BAB V ORGANISASI

Bagian Kesatu Tim Pengelola Aplikasi TNDE

Pasal 6

Dalam pengelolaan aplikasi TNDE perlu dibentuk Tim Pengelola Aplikasi TNDE.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 7

Tim Pengelola Aplikasi TNDE berkedudukan di Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Tim Pengelola Aplikasi TNDE mempunyai tugas :
 - a. memantau kestabilan sistem Aplikasi TNDE yang dipergunakan;
 - b. melayani laporan permasalahan pemanfaatan Aplikasi TNDE;
 - c. melaporkan hasil kegiatan pemantauan secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - d. menjaga dan menjamin keamanan dan integritas data.
- (2) Tim Pengelola Aplikasi TNDE mempunyai fungsi pengkoordinasian, pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan aplikasi TNDE.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Tim Pengelola Aplikasi TNDE, sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab;
 - c. ketua;
 - d. wakil ketua;
 - e. sekretaris;
 - f. administrator Utama;
 - g. administrator Perangkat Daerah;
 - h. *help desk*;
 - i. operator Perangkat Daerah/ unit kerja.
- (2) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Pengelola Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
PENGELOLAAN APLIKASI TNDE

Bagian Kesatu
Etika dalam Pengelolaan Aplikasi

Pasal 10

Setiap *user* dalam pengelolaan Aplikasi TNDE harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. mengirimkan surat elektronik dengan menggunakan bahasa yang sopan, santun dan sesuai dengan ketentuan penggunaan bahasa yang berlaku;
- b. menjaga harkat dan martabat Pemerintah Daerah; dan
- c. tidak menggunakan aplikasi TNDE untuk kepentingan pribadi.

Bagian Kedua
Aplikasi

Pasal 11

- (1) Aplikasi TNDE yang digunakan adalah aplikasi umum TNDE yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara;
- (2) Dalam hal aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, aplikasi TNDE yang digunakan adalah aplikasi *e-office* yang terintegrasi dengan aplikasi kepegawaian dan aplikasi kearsipan serta aplikasi lain yang terkait;

- (3) Aplikasi TNDE dapat diakses melalui Laptop, Tablet PC dan *Smartphone* yang terhubung ke komputer induk melalui jaringan publik maupun jaringan tertutup.

Bagian Ketiga Autentifikasi Aplikasi

Pasal 12

- (1) Aplikasi TNDE menjamin keautentikan *user* dan naskah dinas yang dihasilkan;
- (2) Naskah Dinas elektronik yang akan dikirim kepada Perangkat Daerah/Instansi di luar Kabupaten Tegal dapat dikirim secara manual melalui proses cetak atau *e-mail* dengan dibubuhi tanda yang dapat diperiksa dan diverifikasi;
- (3) Naskah Dinas yang akan dikirim ke dalam lingkup Pemerintah Daerah pengguna aplikasi, keabsahan dan pengiriman dilakukan melalui aplikasi TNDE.

Pasal 13

Untuk menjamin autentifikasi TNDE, maka digunakan sertifikat elektronik pada aplikasi TNDE yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang menerbitkan sertifikat elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Pengelolaan Aplikasi

Pasal 14

- (1) Administrator Utama membuat akun (*username* dan *password*) untuk Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Administrator Perangkat Daerah;
- (2) Administrator Perangkat Daerah membuat akun (*username* dan *password*) bagi Kepala Perangkat Daerah, Operator Perangkat Daerah, pejabat struktural, pejabat fungsional, dan pelaksana di lingkup Perangkat Daerah masing-masing;
- (3) Pejabat dan operator Perangkat Daerah yang sudah terdaftar sebagai *user* aplikasi TNDE dapat berkorespondensi antar kedinasan secara elektronik;
- (4) Teknis pengelolaan pendelegasian pejabat pada aplikasi dilaksanakan oleh Administrator Perangkat Daerah.

Pasal 15

Desain Sistem yang meliputi arsitektur, cakupan sistem, alur kerja, dan persyaratan aplikasi TNDE adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Dalam hal aplikasi TNDE tidak berfungsi sebagaimana mestinya, dapat dilaksanakan pengelolaan naskah dinas secara manual dan melakukan registrasi ulang setelah aplikasi sudah dapat digunakan.

Pasal 17

- (1) Sebelum aplikasi TNDE diberlakukan, akan dilakukan uji coba;
- (2) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada tanggal 1 Januari 2020 s.d 31 Maret 2020.

BAB VIII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

Pengimplementasian aplikasi TNDE akan dimonitoring dan dievaluasi secara berkala.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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 16 Desember 2019.

BUPATI TEGAL, *h*

UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 16 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



WIDODO JOKO MULYONO
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2019 NOMOR 70

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 7^o TAHUN 2019 TENTANG TATA NASKAH
DINAS ELEKTRONIK DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAB I
PENDAHULUAN

Percepatan penerapan pemerintahan berbasis elektronik (*e-government*) menjadi sebuah tuntutan bagi Pemerintah Daerah. Hal tersebut guna mewujudkan reformasi birokrasi hingga pada tingkat terkecil. Sehingga, penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) dapat dirasakan oleh seluruh masyarakat di Indonesia.

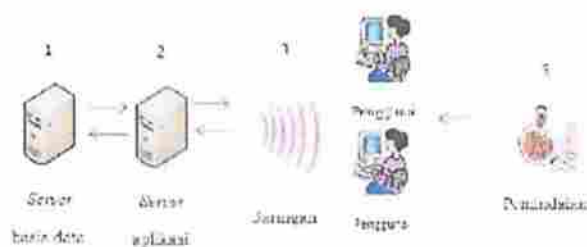
Menjawab tantangan saat ini dan ke depan serta sebagai wujud dukungan terhadap reformasi birokrasi, Pemerintah Kabupaten Tegal berkomitmen untuk bergerak menuju pemerintahan berbasis elektronik secara bertahap dan sesuai kemampuan daerah. Pemanfaatan teknologi menjadi kunci bagi Pemerintah Kabupaten Tegal untuk melakukan percepatan peningkatan kinerja aparatur serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Untuk itu, tata naskah dinas elektronik dihadirkan dalam pengelolaan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

BAB II
DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Pemerintah Kabupaten Tegal dalam implementasi TNDE.

1. Arsitektur TNDE

Arsitektur TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan komunikasi data dan dapat diakses oleh semua pengguna yang legal. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1: Arsitektur TNDE

2. Cakupan Sistem

a. Komunikasi Eksternal

1) Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari pihak luar yang ditujukan untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD/pejabat tertentu. Sistem TNDE akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk. Surat masuk dalam bentuk *hardcopy*, terlebih dahulu harus dilakukan pemindaian (*scanning*) dokumen.

2) Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada pihak luar yang dibuat oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD/pejabat tertentu. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat berdasarkan Peraturan Bupati Tegal yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal. Penomoran surat keluar dan penyimpanan dilakukan secara otomatis. Pengiriman dilakukan secara elektronik atau dalam bentuk *hardcopy*.

b. Komunikasi Internal

1) Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam satu Perangkat Daerah dan/atau dari Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD lain di lingkup Pemerintah Daerah. Sistem TNDE akan melakukan manajemen Naskah Dinas masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk.

2) Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam satu Perangkat Daerah dan/atau ke Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD lain di lingkup Pemerintah Daerah.

c. Disposisi

Disposisi merupakan sarana komunikasi dua arah dari atasan terhadap bawahan.

d. Pembuatan surat dengan borang acuan

Pembuatan surat menggunakan borang acuan untuk memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam alur pembuatan surat. Proses melengkapi borang acuan dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui fasilitas penyunting teks (*text editor*) dalam aplikasi TNDE.

3. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

a. Alur Surat Masuk, meliputi :

1) Alur Surat Masuk yang diterima dalam bentuk elektronik :

- a) data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).

- b) pimpinan/kepala secara langsung dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
 - c) pimpinan/kepala dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
 - d) apabila diperlukan, pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).
- 2) Alur Surat Masuk yang diterima dalam bentuk cetak/*hardcopy* :
- a) surat masuk diterima oleh bagian Tata Usaha/Tim.
 - b) pelaksana/operator Perangkat Daerah yang telah ditunjuk melakukan pencatatan data surat masuk dan penyimpanan surat dengan melakukan pemindaian dokumen.
 - c) data surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
 - d) pimpinan/kepala dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
 - e) pimpinan/kepala dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
 - f) apabila diperlukan, pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat rahasia).

b. Disposisi

Alur Kerja Disposisi adalah sebagai berikut :

- 1) Pembuatan Disposisi merupakan kelanjutan dari penggunaan surat masuk atau disposisi lanjutan. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan oleh pembuat disposisi kepada penerima disposisi.
- 2) Data disposisi yang telah diisikan, akan disimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (*attachment*) berupa surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh penerima disposisi.
- 3) Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi disposisi pada aplikasi TNDE, dan menindaklanjuti isi disposisi.
- 4) Penerima disposisi harus membuat laporan hasil tindak lanjut. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep apabila diperlukan. Pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pembuat disposisi.
- 5) Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

c. Surat Keluar

Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut :

- 1) Konsep surat dibuat dengan menggunakan borang acuan naskah dinas oleh unit pengolah.
- 2) Atasan unit pengolah melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD/.
- 3) Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- 4) Setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang menandatangani, surat secara otomatis akan mengeluarkan tanggal, penomoran dan tanda tangan elektronik melalui sistem.
- 5) Proses berikutnya sistem secara otomatis akan mengirim surat kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD dalam daerah Kabupaten Tegal, sedangkan untuk surat yang ditujukan kepada Perangkat Daerah/Instansi di luar Kabupaten Tegal dapat dikirim secara manual melalui proses cetak atau *e-mail* dengan dibubuhi tanda yang dapat diperiksa dan diverifikasi.

4. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

a. Infrastruktur

Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis intranet dan internet.

- 1) Komputer induk (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna.
- 2) Komputer Perangkat Daerah klien merupakan perangkat keras dapat berupa personal komputer, laptop, tablet, *smartphone* yang terhubung dengan jaringan komputer induk.
- 3) Perangkat pemindai (*scanner*) merupakan perangkat keras yang berfungsi untuk memindai berkas *hardcopy* menjadi *softcopy*.

b. Suprastruktur

- 1) Sumber Daya Manusia adalah tim pengelola aplikasi TNDE;
- 2) Ketatalaksanaan adalah hal-hal (mengenai) tata laksana yang berkaitan dengan kepengurusan administrasi demi keberlanjutan aplikasi TNDE;
- 3) Kelembagaan/ struktur organisasi sebagai acuan Standar Operasional Prosedur yang mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing dalam tata surat.

5. Hak Akses Pengguna dalam Aplikasi TNDE

- a. hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Bupati, Wakil Bupati, SekretaRis Daerah, para Staf Ahli, para Asisten Sekda, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian di lingkungan Setda, meliputi :
- membaca surat masuk dan keluar, membuat konsep surat, pemeriksaan/edit surat, persetujuan surat, menentukan tingkat

- keamanan surat, menentukan kecepatan proses surat, disposisi, membaca/mengirim surat bersifat rahasia.
- b. hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Sekretaris Perangkat Daerah, Kepala Bagian Umum DPRD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dan Sekretaris Kecamatan/Kelurahan meliputi : membaca surat masuk dan keluar kecuali yang bersifat rahasia, membuat konsep surat, pemeriksaan/edit surat, persetujuan surat, disposisi, menentukan kecepatan proses surat.
 - c. hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi petugas operator Perangkat Daerah meliputi : membaca surat masuk dan keluar kecuali yang bersifat rahasia, membuat konsep surat, mengirim surat, edit surat, menentukan kecepatan proses surat, mengirim surat.
 - d. hak akses Pengguna Administrator dalam Aplikasi TNDE meliputi : manajemen data induk pengguna (*master data user*), pemberian kewenangan (*role*) pengguna, dan manajemen borang acuan naskah dinas. Untuk penambahan/perubahan pengguna dan borang acuan dilakukan dengan persetujuan atasan langsung administrator.
 - e. hak akses bagi Direktur Perusahaan Daerah meliputi : membaca surat masuk dan keluar, membuat konsep surat, pemeriksaan/edit surat, persetujuan surat, menentukan tingkat keamanan surat, menentukan kecepatan proses surat, disposisi, membaca/mengirim surat bersifat rahasia.
 - f. hak akses Pengguna Tamu setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja meliputi: membuka dan membaca surat (surat biasa).

BAB III SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan sistem TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non-fungsional.

1. Spesifikasi Fungsional

a. Manajemen Pengguna :

- 1) Data Induk Pengguna (Master Data User) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi;
- 2) Pemberian kewenangan akses (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pembuatan disposisi dan pembuatan dan pemeriksaan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus, yang diatur oleh administrator TNDE, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

b. Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah sebagai berikut :

- 1) Masukan (*input*) aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap surat masuk, sekurang-kurangnya memuat :
 - a) nomor urut surat;

- b) tanggal penerimaan surat;
- c) nomor, tanggal dan hal surat;
- d) tujuan surat;
- e) nama dan alamat pengirim surat;
- f) kecepatan proses :
 1. Amat segera/Kilat;
 2. Segera;
 3. Penting; dan
 4. Biasa.
- g) keterangan dan lampiran (bila ada).

2) Penyimpanan dokumen

Semua surat masuk yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE tersimpan secara otomatis pada komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk *hardcopy* maupun naskah dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut :

- a) pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila naskah dinas diterima dalam bentuk naskah dinas asli (*hardcopy*).
- b) unggah file (*file upload*) dilakukan apabila naskah dinas telah diterima dalam bentuk salinan naskah dinas elektronik (hasil pemindaian *hardcopy*).

3) Melihat detail arsip surat

Sistem TNDE memungkinkan setiap data surat masuk dan data terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan cepat.

4) Membuat disposisi

Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap surat masuk. Disposisi ini merupakan komunikasi lebih lanjut dalam proses penanganan surat masuk.

c. Surat Keluar

Surat keluar dibuat berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri :

1) Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan borang acuan . Sistem akan menyediakan yang mengacu pada Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

2) Pemeriksaan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan pemeriksaan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses pemeriksaan konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang-ulang sampai didapat suatu konsep surat yang disetujui. Yang memberikan persetujuan/*approval* terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/*approval* harus tertera nama jabatan dan nama pribadi. Setelah disetujui/*approved* oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru tanda tangan otomatis bisa tampil di layar aplikasi.

- 3) Pengesahan dan autentifikasi
Surat keluar dilengkapi dengan penomoran otomatis dan tanda tangan elektronik.
- d. borang acuan Manajemen
 - 1) Penggunaan Standar
Sistem TNDE menyediakan borang acuan surat berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.
 - 2) Pembuatan borang acuan Baru
Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat baru yang belum ada pada penerapan tata naskah dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dimasukkan sebagai suatu borang acuan .
 - 3) Pembuatan borang acuan dalam Pembuatan Konsep Surat.
borang acuan yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi TNDE oleh Administrator.
- e. Pencarian Dokumen
Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna, yaitu nomor surat, tanggal surat, perihal surat, dan asal surat.

2. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa yang menjadi persyaratan non-fungsional sistem adalah sebagai berikut :

a. Keamanan Aplikasi

Aplikasi TNDE menjamin autentifikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Minimal mekanisme autentifikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna. Autentifikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*capture*) ataupun *security question*. Dalam akses aplikasi dijamin :

- 1) Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna terautentikasi; dan
- 2) Pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.

b. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi TNDE akan mencatat setiap aktivitas pengguna (*user*) yang berkaitan dengan sistem. Log aktivitas ini digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi TNDE.

c. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi TNDE tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purgedetele*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah

dibuat, tetapi digunakan mekanisme flag untuk menandai status validasi suatu dokumen atau naskah dinas. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.

d. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses data yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan data.

BAB IV PENUTUP

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan tata naskah dinas elektronik bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja/BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah. Dengan memanfaatkan aplikasi ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman penerapan tata naskah dinas elektronik. Di samping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengelolaan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH



PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL, STANDAR KOMPETENSI SOSIAL
KULTURAL, DAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa guna mendukung terwujudnya profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dan untuk menyelenggarakan Sistem Merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal yang berbasis pada kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja dan kebutuhan satuan organisasi Perangkat Daerah serta pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu disusun Standar Kompetensi Manajerial, Standar Kompetensi Sosial Kultural, dan Standar Kompetensi Teknis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Pemerintah Kabupaten Tegal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Manajerial, Standar Kompetensi Sosial Kultural, dan Standar Kompetensi Teknis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Pemerintah Kabupaten Tegal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang -Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321) ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131);
 9. Peraturan Bupati Tegal Nomor 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal serta Staf Ahli Bupati Tegal (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 28);
 10. Peraturan Bupati Tegal Nomor 29 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tegal (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 29);
 11. Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 30);
 12. Peraturan Bupati Tegal Nomor 31 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan – Badan Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 31);
 13. Peraturan Bupati Tegal Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 32);

14. Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 33).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL, STANDAR KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL, DAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada satuan organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Tegal yang setara dengan jabatan struktural eselon II.
6. Jabatan Administrator adalah jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Tegal yang setara dengan jabatan struktural eselon III.
7. Jabatan Pengawas adalah jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Tegal yang setara dengan jabatan struktural eselon IV.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara berbasis sistem merit, setiap instansi pemerintah harus menyusun Standar Kompetensi ASN.

Pasal 3

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. identitas jabatan;
- b. kompetensi jabatan; dan
- c. persyaratan jabatan.

Pasal 4

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a paling sedikit memuat:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ihtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;
 - d. ukuran kinerja jabatan; dan
 - e. pengalaman kerja.

Pasal 5

- (1) Standar Kompetensi ASN terdiri atas:
 - a. standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi; dan
 - b. standar kompetensi jabatan administrasi.
- (2) Pengaturan mengenai uraian Standar Kompetensi Manajerial, Standar Kompetensi Sosio Kultural, dan Standar Kompetensi Teknis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Pemerintah Kabupaten Tegal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berdasarkan pada:
 - a. kamus kompetensi teknis;
 - b. kamus kompetensi manajerial; dan
 - c. kamus kompetensi sosial kultural.
- (2) Kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis.
- (3) Kamus kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan daftar jenis kompetensi manajerial, definisi kompetensi manajerial, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi manajerial.
- (4) Kamus kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan daftar jenis kompetensi sosial kultural, definisi kompetensi sosial kultural, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi sosial kultural.

definisi kompetensi sosial kultural, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi sosial kultural.

Pasal 7

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menjadi acuan paling sedikit untuk:

- a. perencanaan aparatur sipil negara;
- b. pengadaan aparatur sipil negara;
- c. pengembangan karier aparatur sipil negara;
- d. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- e. penempatan aparatur sipil negara;
- f. promosi dan/atau mutasi aparatur sipil negara;
- g. uji kompetensi aparatur sipil negara;
- h. sistem informasi manajemen aparatur sipil negara; dan
- i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) aparatur sipil negara.

BAB II KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

Perubahan Hasil Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dapat dilakukan perubahan apabila :

- a. Terbit regulasi baru yang mengamanatkan perlu dilakukan perubahan Standar Kompetensi ASN;
- b. Perubahan struktur organisasi dan tata kerja yang menuntut ada perubahan kompetensi ASN pada Perangkat Daerah dimaksud.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 24 Desember 2021



Diundangkan di Slawi
pada tanggal 24 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 81



SALINAN

BUPATI TEGAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 97 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 80 TAHUN
2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tegal telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 80 Tahun 2021;
- b. bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah terdapat beberapa ketentuan dalam peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a yang perlu disesuaikan dengan situasi dan kondisi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang perubahan atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 80 tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan 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 1050 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002

Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6322);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 110) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 153);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 148);
15. Peraturan Bupati Tegal Nomor 80 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Nomor 80)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 80 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TEGAL

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 80 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 80), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan ayat (3) huruf d Pasal 194 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 194

- (1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati;
 - (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - (3) Kelengkapan Pengajuan SPP UP, sebagai berikut:
 - a. Rincian SPP UP;
 - b. Salinan SPD;
 - c. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - d. Surat Keterangan telah menyerahkan Rencana Kerja Operasional (RKO) SKPD yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah Pengampu Pengendalian Operasional Kegiatan;
 - e. Surat Pernyataan yang berisi kesanggupan menyelesaikan rekonsiliasi data asset yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 - f. Lampiran lainnya antara lain SK Penetapan UP, SK Pengelola Keuangan, Speciment Pejabat Pengelola Keuangan, rekening koran per 31 Desember tahun sebelumnya yang bersaldo nihil, NPWP SKPD.
2. Ketentuan ayat (2), ayat (3), ayat (4) huruf a dan ayat (5) huruf a Pasal 199 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 199

- (1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai, penghasilan Bupati dan Wakil Bupati serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- (3) SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai, penghasilan Bupati dan Wakil Bupati serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :
 - a. SPP Pembayaran Gaji Induk;
 - b. SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan;
- (4) Pengajuan SPP Gaji Induk dibuat rangkap 4 (empat) dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a. daftar rekening pegawai/pejabat penerima pada bank umum atau bank daerah yang mempunyai rekening di bank umum; dan

- b. daftar rekapitulasi pegawai/pejabat penerima beserta keluarganya;
 - c. daftar gaji dsb untuk para pegawai/pejabat;
 - d. daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai/pejabat pembayaran gaji;
 - e. rekap daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang
- (5) Pengajuan SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan dan Tunjangan Jabatan, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
- a. daftar rekening pegawai/pejabat penerima pada bank umum atau bank daerah yang mempunyai rekening di bank umum; dan
 - b. Daftar Pengantar SPP;
- (6) Untuk SPP Gaji Susulan karena Mutasi kelengkapan pada ayat (5) ditambah:
- a. Copy SK Mutasi;
 - b. Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - c. Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - d. Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK);
 - e. Copy SK Pangkat terakhir;
 - f. Copy SK Berkala terakhir.
- (7) Untuk SPP Gaji Susulan karena berakhirnya hukuman disiplinpersyaratan pada ayat (5) ditambah:
- a. Copy SK Pangkat terakhir;
 - b. Copy SK hukuman disiplin dari Bupati;
 - c. Copy SK Berkala terakhir.
- (8) Untuk SPP Kekurangan Gaji, kelengkapan pada ayat (5) ditambah:
- a. Copy SK kenaikan pangkat; dan atau
 - b. Copy SK Berkala.
- (9) Untuk SPP Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri:
- a. Jumlah Copy SK Jabatan Struktural/Fungsional;
 - b. Copy Surat Pernyataan Pelantikan;
 - c. Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan;
 - d. Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan;
- (10) Pembayaran Gaji Terusan dilampiri:
- a. Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/ Kepala Desa;
 - b. Surat Keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - c. Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/ Kepala Desa dan Camat;
 - d. Copy SK Pangkat Terakhir;
 - e. Copy SK Berkala Terakhir;
 - f. Copy Surat Nikah;
 - g. Copy Akte Anak;
 - h. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK);

- (11) Pembayaran Kekurangan Gaji tidak berlaku untuk pembayaran kekurangan tunjangan keluarga.
 - (12) Kelengkapan sebagaimana tersebut pada ayat (4) sampai dengan ayat (10), untuk pembayaran gaji bagi Pimpinan dan anggota DPRD disesuaikan dengan kebutuhan;
 - (13) SPP-LS dibuat rangkap 4 (empat), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk Kuasa BUD, lembar 3 untuk bendahara pengeluaran, dan lembar 4 untuk pembantu bendahara pengeluaran urusan Gaji.
 - (14) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
3. Ketentuan Pasal 200 ditambahkan 3 (tiga) ayat baru yaitu ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) sehingga berbunyi :

Pasal 200

- (1) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c. Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
 - (2) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
 - (3) Kebijakan Bank Penyalur pada masing-masing SKPD dapat dilakukan melalui lebih dari 1 (satu) Bank Penyalur Gaji dan Tunjangan.
 - (4) Jumlah Bank Penyalur Gaji dan Tunjangan pada suatu SKPD paling banyak 2 (dua) bank dengan mengutamakan Bank Milik Pemerintah Daerah.
 - (5) Penunjukan Bank Penyalur Gaji dan Tunjangan dilakukan dengan Surat Keputusan Bupati dan ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.
4. Pasal 204 dihapus
5. Ketentuan ayat (7) Pasal 206 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 206

- (1) Bantuan Kepada Partai Politik dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang bantuan keuangan kepada partai politik;

- (2) Penyaluran Bantuan Partai Politik ke rekening kas umum partai politik dilaksanakan oleh SKPD yang melaksanakan fasilitasi kelembagaan/partai politik atas persetujuan Bupati;
 - (3) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-LS Bantuan Partai Politik dengan kelengkapan :
 - a. Surat permohonan pencairan bantuan partai politik dari yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Pimpinan Cabang (DPC) kepada Bupati;
 - b. Surat Keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan DPC yang telah dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekjen DPP Partai Politik atau sebutan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Partai Politik;
 - c. Fotocopy NPWP yang telah dilegalisir Pejabat yang berwenang;
 - d. Surat Keterangan autentikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD Tingkat Kabupaten yang telah dilegalisir Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Tegal;
 - e. Nomor Rekening Kas Umum atas nama DPC Partai Politik tingkat Kabupaten atau sebutan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Partai Politik, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari bank yang bersangkutan;
 - f. Rencana penggunaan dana partai politik;
 - g. Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan tahun anggaran sebelumnya yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan;
 - h. Surat Pernyataan Partai Politik yang menyatakan bertanggung jawab secara formil dan materiil dan bersedia dituntut sesuai Peraturan Perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar, ditandatangani Ketua, Sekretaris, dan Bendahara DPC atau sebutan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Partai Politik bermeterai dan dibuat diatas kop surat partai politik serta dibubuhi cap stempel;
 - i. Keputusan Bupati tentang penetapan alokasi bantuan partai politik;
 - j. Kuitansi rangkap 6 (enam) bermeterai secukupnya.
 - (4) SKPD yang melaksanakan fasilitasi kelembagaan/partai politik melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya mengajukan SPP dan SPM kepada Kuasa BUD
 - (5) Kuasa BUD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi.
 - (6) SKPD yang melaksanakan fasilitasi kelembagaan/partai politik melengkapi dokumen dimaksud paling lama 6 (enam) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
 - (7) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Bantuan Partai Politik kepada PA melalui PPK-SPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
6. Ketentuan ayat (3) huruf f Pasal 211 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 211

- (1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPKSKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
 - (2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan SPM UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - (3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian SPP UP;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. Rencana Kerja Operasional (RKO) SKPD yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah Pengampu Pengendalian Operasional Kegiatan;
 - g. Surat Pernyataan yang berisi kesanggupan menyelesaikan rekonsiliasi daya asset yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 - h. Lampiran lainnya antara lain SK Penetapan UP, SK Pengelola Keuangan, Speciment Pejabat Pengelola Keuangan, rekening koran per 31 Desember tahun sebelumnya yang bersaldo nihil, NPWP SKPD.
7. Ketentuan ayat (4) huruf b, ayat (7), ayat (8) Pasal 214 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat baru, sehingga Pasal 214 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 214

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumendokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - d. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - e. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPKUnit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi :
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen
 - b. Kelengkapan sesuai jenis SPM LS sebagaimana tercantum pada Pasal 199, Pasal 201 ayat (1), Pasal 201 ayat (2), Pasal 201 ayat (3), Pasal 201 ayat (4), Pasal 201 ayat (5), Pasal 201 ayat (6), Pasal 201 ayat (7), Pasal 204, Pasal 205 dan Pasal 206.
- (5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD;
- (6) Batas penyampaian SPM LS untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan berkenaan ;
- (7) Pada akhir tahun anggaran penyampaian SPM-LS dalam keadaan lengkap dan benar selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir, dan dalam hal batas akhir penyampaian SPM dimaksud jatuh pada hari libur, maka penyampian SPM selambat-lambatnya hari kerja pertama sebelum 7 (tujuh) hari sebelum tahun anggaran berakhir;
- (8) Dalam hal penyampaian SPM-LS melebihi batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (7), maka PA/KPA harus mendapatkan izin dari Bupati Tegal atas keterlambatan penyampaian SPM-LS untuk penerbitan SP2D ke BPKAD;
- (9) Format Surat izin Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

7. Ketentuan Pasal 215 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 215

Semua berkas SPJ dibuat rangkap 4 (empat), untuk Pengguna Anggaran, untuk Kuasa BUD, untuk Bendahara Pengeluaran, untuk bendahara pengeluaran pembantu dan dokumen terkait SPM sebagaimana format tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini.

8. Ketentuan ayat (2) Pasal 217 diubah dan diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3a) diubah sehingga berbunyi :

Pasal 217

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank pemegang RKUD.

- (2) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima dalam keadaan benar dan lengkap.
 - (3) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk :
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
 - (3a) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
 - (4) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
9. Ketentuan Pasal 219 ayat (1) huruf d dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 219

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - d. dihapus
 - e. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran
- (2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja tersebut melebihi pagu anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

10. Diantara Pasal 219 dan Pasal 220 disisipkan 1 (satu) pasal baru yakni Pasal 219A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 219A

- (1) Kelengkapan lampiran dokumen pencairan SPM-LS barang dan jasa dengan nilai lebih dari Rp10.000.000,00 s.d Rp50.000.000,00 dilengkapi dengan :
- a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - b. Checklist Kelengkapan Dokumen;
 - c. Ringkasan Kontrak;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - e. Invoice/Faktur/Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - f. Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK ;
 - g. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - h. Copy/Salinan DPA; dan
 - i. Copy/Salinan SPD;
- (2) Kelengkapan lampiran dokumen pencairan SPM-LS barang/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 s.d Rp200.000.000,00 dan pencairan jasa konsultansi sampai dengan Rp100.000.000,- dilengkapi dengan:
- a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - b. Checklist Kelengkapan Dokumen;
 - c. Ringkasan Kontrak;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - e. Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan yang memuat antara lain sesuai dengan format pada Lampiran XIV;
 - f. SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
 - g. Surat Pengiriman Hasil Pekerjaan oleh Penyedia barang/jasa;
 - h. Kuitansi bermaterai Rp. 10.000 secukupnya;
 - i. Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - j. Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - k. Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - l. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;

- m. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK sesuai format pada Lampiran XIV;
 - n. Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA.
 - o. Copy/Salinan DPA; dan
 - p. Copy/Salinan SPD;
- (3) Kelengkapan lampiran dokumen pencairan SPM-LS Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp200.000.000,00 dilengkapi dengan:
- a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - b. Checklist Kelengkapan Dokumen;
 - c. Ringkasan Kontrak;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - e. Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan sesuai dengan format pada Lampiran XIV;
 - f. Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan EPurchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
 - g. Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - h. Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - i. Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - j. Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - k. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - l. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - m. Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA.
 - n. Copy/Salinan DPA; dan
 - o. Copy/Salinan SPD;
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen pencairan SPM-LS Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp200.000.000,00 dan pengadaan jasa konsultan diatas Rp100.000.000,00 dilengkapi dengan :
- a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - b. Checklist Kelengkapan Dokumen;
 - c. Ringkasan Kontrak;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - e. Berita Acara Hasil Tender/Seleksi oleh Pokja Pemilihan sesuai dengan format pada Lampiran XIV.
 - f. Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
 - g. Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);

- h. Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - i. Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - j. Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - k. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - l. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - m. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA (untuk PA/KPA tidak merangkap PPK);
 - n. Bukti Pembayaran pada BPJS Ketenagakerjaan (khusus untuk konstruksi) dibayarkan paling lambat 2 (dua) hari setelah diterbitkannya SPMK;
 - o. Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka);
 - p. 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;
 - q. Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat (khusus pembayaran 100%);
 - r. Foto/Dokumentasi yang menunjukkan progres pekerjaan;
 - s. SPJ Belanja Modal harus dilengkapi dengan Daftar Pengadaan Barang sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran XIV.
 - t. Copy/Salinan DPA; dan
 - u. Copy/Salinan SPD;
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen pencairan SPM-LS untuk pengadaan tanah sampai dengan 1 (satu) hektar adalah :
- a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - b. Checklist Kelengkapan Dokumen;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi;
 - e. Kuitansi bermeterai secukupnya;
 - f. Surat Pernyataan Pelepasan/penyerahan hak atas tanah;
 - g. Sertifikat hak atas tanah atau dokumen kepemilikan tanah yang asli;
 - h. Surat pernyataan yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat yang menyatakan bahwa tanah tersebut adalah benarkepunyaan yang bersangkutan;
 - i. Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah atau Tim dengan sebutan lainnya.
 - j. Copy/Salinan DPA; dan

- k. Copy/Salinan SPD;
 - (6) Kelengkapan lampiran dokumen pencairan SPM-LS Pengadaan tanah diatas 1 (satu) hektar berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan dibidang pengadaan tanah.
 - (7) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilengkapi/dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi teknis yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa;
 - (8) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dikecualikan untuk pengadaan melalui toko daring.
11. Ketentuan Pasal 243 ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 243

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan;
 - (2) Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan;
 - (3) Proses pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui proses penatausahaan yang menggunakan mekanisme LS.
 - (4) Dalam hal Dana cadangan yang ditempatkan pada rekening Giro Dana Cadangan belum digunakan sesuai peruntukannya, dana cadangan ditempatkan pada deposito yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
 - (5) Hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan dicatat sebagai pendapatan asli daerah dalam pos Lain-Lain Pendapatan Asli daerah Yang Sah.
 - (6) Hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dicatat sebagai penambah Dana Cadangan.
 - (7) Tambahan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD,
12. Diantara ketentuan Pasal 243 dan Pasal 244 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 243A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 243A

Pembentukan Dana cadangan melalui proses pemindahbukuan dengan mekanisme LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (3) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-LS Dana Cadangan kepada Kepala SKPKD selaku PA dilengkapi dokumen yang terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan ;

- e. Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Bank Umum untuk Penempatan Rekening Dana Cadangan;
 - f. Nomor Rekening Bank untuk penempatan Dana Cadangan;
 - g. DPA Dana Cadangan; dan
 - h. SPD Dana Cadangan;
- (2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kebenaran dan kelengkapan dokumen dari ajuan SPP-LS Dana Cadangan dari Bendahara Pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) .
- (3) Apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian dari dokumen ajuan SPP-LS Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya ajuan SPP-LS Dana Cadangan.
- (4) Dalam hal verifikasi dinyatakan benar dan lengkap , maka PPK-SKPD menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
- (5) Berdasarkan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD, PA menerbitkan SPM-LS Dana Cadangan paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi oleh PPK-SKPD dinyatakan lengkap dan benar, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
- (6) SPM-LS Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat Permohonan Penerbitan SP2D LS Dana Cadangan;
 - b. Surat pengantar pengajuan SPM-LS Dana Cadangan;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4)
 - d. Checklist kelengkapan dokumen ajuan SPM-LS Dana Cadangan
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA bahwa Dana Cadangan yang dibentuk akan digunakan sesuai dengan peruntukan yang telah disebutkan dalam Peraturan Daerah Dana Cadangan dan bertanggungjawab sepenuhnya atas pemindahbukuan Dana Cadangan dari RKUD ke Rekening Dana Cadangan;
 - f. Surat Permohonan Pemindahbukuan Dana Cadangan dari RKUD ke Rekening Dana Cadangan
 - g. Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan ;
 - h. Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Bank Umum untuk Penempatan Rekening Dana Cadangan;
 - i. Nomor Rekening Bank untuk penempatan Dana Cadangan;
 - j. DPA Dana Cadangan;
 - k. SPD Dana Cadangan; dan
 - l. Kuitansi Pembentukan Dana Cadangan.
- (7) Kuasa BUD menerbitkan SP2D LS Dana Cadangan dengan langkah sebagai berikut
- a. Meneliti kelengkapan SPM LS Dana Cadangan yaitu berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
 - b. Menguji kebenaran perhitungan dalam perintah pembayaran atas beban APBD sesuai dengan DPA Dana Cadangan;
 - c. Menguji ketersediaan dana dalam SPD; dan

- d. Memerintahkan penerbitan SP2D Dana Cadangan sebagai dasar pengeluaran Daerah.
- (8) Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Dana Cadangan dalam hal dokumen SPM SPM-LS Dana Cadangan dinyatakan benar dan lengkap, paling lambat 2 (dua) hari sejak pengajuan SPM-LS Dana Cadangan diterima.
- (9) Dalam hal dokumen SPM-LS Dana Cadangan dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar, maka Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D-LS Dana Cadangan.
- (10) Berdasarkan SP2D-LS Dana Cadangan yang diterima, Bank Umum Pemerintah yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD melakukan pemindah bukuan Dana Cadangan dari RKUD ke Renening Dana Cadangan sesuai nominal yang tercantum dalam SP2D LS Dana Cadangan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini 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 10 November 2022

BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

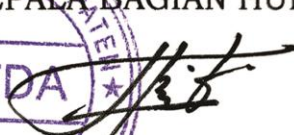
Diundangkan di Slawi
pada tanggal 10 November 2022


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL

Ttd.

WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2022 NOMOR 97

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NURHAPID JUNAEDI, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19700725 199603 1 005



LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI TEGAL
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN
BUPATI TEGAL NOMOR 80 TAHUN
2021
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 97 TAHUN 2022
TANGGAL : 10 NOVEMBER 2022

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(tempat),

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Izin

Kepada
Yth. Bupati Tegal
di
Slawi

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :selaku PA/KPA
SKPD :

Dengan ini mengajukan Permohonan Izin penyampaian SPM-LS ke BPKAD untuk penerbitan SP2D melebihi tanggal sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tegal tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tegal pada kegiatan/sub kegiatan pekerjaan Nilai Rp. dikarenakan

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

(tempat),
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada(nama skpd).....

.....
NIP.

Tembusan :

1. Kepala BPKAD Kabupaten Tegal;
2. Inspektur;
3. Arsip.



BUPATI TEGAL

Slawi,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Izin menyampaikan SPM-LS
untuk penerbitan SP2D
karena keterlambatan

Kepada
Yth.
selaku PA/KPA
di
Tempat

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

Kegiatan :

Pekerjaan :

Nilai : Rp.(terbilang)

Catatan :

Bahwa keterlambatan penyampaian SPM-LS dimaksud merupakan
kinerja buruk, dikecualikan keadaan yang benar-benar diluar kendali
Pengguna Anggaran atau pihak lainnya dalam pengadaan barang/jasa
dan pelaksanaan di lapangan.

Demikian surat izin ini dibuat untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH

Lembar Ringkasan Uang Persediaan (UP)

Nama Perangkat Daerah : (diisi dengan nama skpd)
 Nama Bendahara Pengeluaran : (diisi dengan nama bendahara pengeluaran)
 NPWP : (diisi dengan npwp instansi)
 Nomor Rekening Bank : (diisi dengan no rekening)
 Nama Bank : (diisi dengan nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai uang persediaan)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada	Tidak	Keterangan
1	Surat Pengantar Pencairan Dana			
2	SPM-UP			
3	Surat Pernyataan dari PPK-SKPD			
4	Checklist Kelengkapan Dokumen			
5	Surat SPTJM dari PA			
6	Rincian UP			
7	Surat Pernyataan dari PA terkait bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk selain Uang Persediaan			
8	RKO yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah Pengampu Pengendalian Operasional Kegiatan			
9	Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan rekonsiliasi data aset yang ditandatangani oleh Kepala SKPD			
10	SK Penetapan PA/KPA oleh Kepala Daerah			
11	SK Penetapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran oleh Kepala Daerah			
12	SK Penetapan UP oleh Kepala Daerah			
13	SK Pengelola Keuangan			
14	Speciment Pejabat Pengelola Keuangan			
15	Rekening Koran per 31 Desember tahun yang sebelumnya yang bersaldo NIHIL			
16	NPWP SKPD			
17	Copy/Salinan DPA			
18	Copy/Salinan SPD			

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan
(nama skpd).....

.....
 NIP.

Lembar Ringkasan Ganti Uang (GU)

Nama Perangkat Daerah : (diisi dengan nama skpd)
Nama Bendahara Pengeluaran : (diisi dengan nama bendahara pengeluaran)
NPWP : (diisi dengan mpwp instansi)
Nomor Rekening Bank : (diisi dengan no rekening)
Nama Bank : (diisi dengan nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai ganti uang)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada	Tidak	Keterangan
1	Surat Pengantar Pencairan Dana			
2	SPM-GU			
3	Surat Pernyataan dari PPK-SKPD			
4	Checklist Kelengkapan Dokumen			
5	Surat SPTJM dari PA			
6	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran			
7	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran			
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA			
9	Bukti Laport Pajak			
10	Daftar Transaksi Harian (DTH)			
11	Copy/Salinan DPA			
12	Copy/Salinan SPD			

(tempat),
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

.....
NIP.

Lembar Ringkasan NIHIL

Nama Perangkat Daerah : (diisi dengan nama skpd)
 Nama Bendahara Pengeluaran : (diisi dengan nama bendahara pengeluaran)
 NPWP : (diisi dengan mpwp instansi)
 Nomor Rekening Bank : (diisi dengan no rekening)
 Nama Bank : (diisi dengan nama bank)
 Nilai TU/UP : Rp. (diisi dengan besaran/nilai ganti uang)
 Nilai SPM : Rp. (diisi dengan besaran/nilai ganti uang)
 Sisa Dana TU/UP : Rp. (diisi dengan besaran/nilai ganti uang)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada	Tidak	Keterangan
1	Surat Pengantar			
2	SPM-NIHIL			
3	Surat Pernyataan dari PPK-SKPD/Unit			
4	Checklist Kelengkapan Dokumen			
5	Surat SPTJM dari PA			
6	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran			
7	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran			
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA			
9	Bukti Laporan Pajak			
10	Daftar Transaksi Harian (DTH)			
11	Bukti Sisa Dana TU/UP			
12	Copy/Salinan DPA			
13	Copy/Salinan SPD			

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan/Unit
(nama skpd).....

.....
 NIP.

Lembar Ringkasan LS Gaji dan Tunjangan

Nama Perangkat Daerah : (diisi dengan nama skpd)
 Nama Bendahara Pengeluaran : (diisi dengan nama bendahara pengeluaran)
 NPWP : (diisi dengan mpwp instansi)
 Nomor Rekening Bank : (diisi dengan no rekening)
 Nama Bank : (diisi dengan nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai ls gaji dan tunjangan)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada	Tidak	Keterangan
1	Surat Pengantar Pencairan Dana			
2	SPM-LS Gaji dan Tunjangan			
3	Surat Pernyataan dari PPK-SKPD			
4	Checklist Kelengkapan Dokumen			
5	Surat SPTJM dari PA/KPA			
6	Surat Pernyataan dari PA/KPA bahwa penerima kekurangan Gaji dan Tunjangan belum pernah dimintakan kekurangan Gaji dan Tunjangan			
7	Daftar Rekening penerima			
8	Daftar Gaji Induk			
9	Daftar Rincian Gaji Induk			
10	Rekapitulasi Gaji Induk Per Golongan			
11	Copy Surat Kematian			
12	Surat Ahli Waris			
13	SKUM-PTK Beserta Lampiran			
14	Dokumen SK/dokumen sejenisnya			
15	Copy/Salinan DPA			
16	Copy/Salinan SPD			

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan
(nama skpd).....

.....
 NIP.

Lembar Ringkasan LS Barang/Jasa

Nama Perangkat Daerah : (diisi dengan nama skpd)
 Nama Penerima : (diisi dengan nama bendahara pengeluaran)
 NPWP : (diisi dengan mpwp instansi)
 Nomor Rekening Bank : (diisi dengan no rekening)
 Nama Bank : (diisi dengan nama bank)
 Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai ls barang/jasa)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada	Tidak	Keterangan
1	Surat Pengantar Pencairan Dana			
2	SPM-LS			
3	Surat Pernyataan dari PPK-SKPD/PPK-Unit			
4	Ringkasan Kontrak			
5	Checklist Kelengkapan Dokumen			
6	Surat SPTJM dari PA/KPA			
7	Ringkasan Kontrak			
8	Kuitansi Bermaterai/Invoice/Faktur ditandatangani oleh PPK dan Penyedia barang/jasa;			
9	Bend. 28 Yang Ditanda Tangani Oleh PA/KPA, Bend. Pengeluaran, PPTK)			
10	Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia barang/jasa;			
11	Lembar Ringkasan Kontrak yang ditandatangani PA/KPA;			
12	Berita Acara Hasil Pengadaan/seleksi/tender oleh Pejabat Pengadaan/Pokja;			
13	Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-purchasing/daring)*;			
14	Surat Pengiriman Hasil Pekerjaan oleh Penyedia barang/jasa;			
15	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Penyedia - PPK);			
16	Berita Acara Pemeriksaan Berikut Lampiran Daftar Barang/Jasa yang diperiksa;			
17	Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan;			
18	Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan (Khusus Kontruksi);			
19	Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga Keuangan (apabila mengambil uang muka);			
20	Surat Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum/Lembaga Keuangan;			
21	Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan (Jaminan Pemeliharaan);			
22	Surat Pernyataan Tidak Terlambat/Surat Pernyataan Terlambat beserta alasannya oleh PA/KPA;			
23	Foto/Dokumentasi Progres Pekerjaan;			
24	Daftar Pengadaan Barang/Jasa (untuk belanja modal);			
25	Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan (PPK-PA/KPA) bagi PA/KPA yang tidak merangkap PPK;			
26	Copy/Salinan DPA			
27	Copy/Salinan SPD			

(tempat),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan
(nama skpd).....

.....
 NIP.

Lembar Ringkasan Tambah Uang (TU)

Nama Perangkat Daerah : (diisi dengan nama skpd)
Nama Bend. Pengeluaran/BPP : (diisi dengan nama bendahara pengeluaran)
NPWP : (diisi dengan mpwp instansi)
Nomor Rekening Bank : (diisi dengan no rekening)
Nama Bank : (diisi dengan nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai tambah uang)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada	Tidak	Keterangan
1	Surat Pengantar Pencairan Dana			
2	SPM-TU			
3	Surat Pernyataan dari PPK-SKPD/PPK-Unit			
4	Checklist Kelengkapan Dokumen			
5	Surat SPTJM dari PA/KPA			
6	Rincian Rencana Penggunaan TU			
7	Surat Pernyataan dari PA/KPA terkait bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk selain TU Persediaan			
8	Surat Keterangan Penjelasan Keperluan TU			
9	Rekening Koran Bendahara			
10	Copy/Salinan DPA			
11	Copy/Salinan SPD			

(tempat),
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

.....
NIP.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(tempat),

Nomor	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. Kuasa Bendahara Umum Daerah
Perihal	:	Kabupaten Tegal
		di
		Slawi

Bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan dana berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor : Tanggal : Sebesar Rp (*terbilang*), beserta kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir.

Demikian surat permohonan pencairan dana ini, dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Kepala

.....
NIP.

KOP SURAT
PT/CV/TOKO/.....
Alamat

(tempat).....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pembayaran

Kepada
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
Pekerjaan
di
.....

Bersama ini kami mengajukan permohonan pembayaran berdasarkan :

SP/SPK/Kontrak : Nomor Tanggal

Add.Kontrak : Nomor Tanggal

BASTP : Nomor Tanggal

Pekerjaan :

Sebesar : Rp (terbilang).

Ke Rekening :

Nama Bank :

Nama Pemilik Rekening :

Demikian surat permohonan pembayaran ini, dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Direktur/Pimpinan
CV/PT/UD/TOKO.....

.....

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
ATAS LPJ NOMOR :

Urusan Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Kepala(nama skpd)..... :
Bendahara Pengeluaran :

KODE	URAIAN	ANGGARAN	s.d SPJ LALU	SPJ INI		s.d SPJ INI	SISA ANGGARAN
				LS / NIHIL	GU		
	TOTAL						

(tempat),
BENDAHARA PENGELUARAN

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
ATAS LPJ NOMOR :

Urusan Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Kepala(nama skpd)..... :
Bendahara Pengeluaran :

KODE	URAIAN	ANGGARAN	s.d SPJ LALU	SPJ INI		s.d SPJ INI	SISA ANGGARAN
				LS / NIHIL	GU		
	TOTAL						

Mengetahui
Kepala

(tempat),
BENDAHARA PENGELUARAN

.....
NIP.

.....
NIP.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama SKPD : (diisi dengan nama perangkat daerah)

Jenis Belanja : (diisi dengan jenis belanja)

Sebesar : Rp..... (diisi dengan nilai belanja)
(terbilang)

Tahun Anggaran : (diisi dengan tahun anggaran)

Bendahara Pengeluaran : (diisi dengan nama bendaharapengeluaran)

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran pada (diisi dengan nama skpd) 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 (Rp.)					Jumlah Pajak
				Tanggal	Nomor		PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh 4(2)	PPN	

Bukti-bukti belanja/pengeluaran tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada (diisi dengan nama skpd) Kabupaten Tegal untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat),
Pengguna Anggaran
.....(nama skpd).....

.....
NIP.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN SPM-UP

NOMOR :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Nomor 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.

.....,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.....

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN SPM-GU

NOMOR :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) Nomor 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.

.....,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.....

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN SPM-TU

NOMOR :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU) Nomor 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.

.....,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.....

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN SPM-LS

NOMOR :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor 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 pekerjaan yang dilaksanakan oleh PT/CV/Toko alamat sesuai dengan SP/SPK/Kontrak Nomor Tanggal dan kami laksanakan sesuai DPA/DPPA SKPD;
2. Jumlah pembayaran langsung (LS) tersebut benar-benar dibayarkan untuk membiayai kegiatan sesuai dengan DPA/DPPA.

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

.....,

Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.....

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN
SPM-LS GAJI dan TUNJANGAN

NOMOR :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor 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 Gaji dan Tunjangan pada(*diisi nama skpd*)..... sesuai DPA/DPPA SKPD;
2. Jumlah pembayaran langsung (LS) tersebut benar-benar dibayarkan untuk membiayai kegiatan sesuai dengan DPA/DPPA.

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

.....,
Pegawai Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.....

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN
SPM-LS KEKURANGAN GAJI dan TUNJANGAN

NOMOR :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp.....(*terbilang*) untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Penerima kekurangan gaji dan tunjangan sebagaimana pada Daftar Rekening Penerima belum pernah dimintakan pencairan dananya.
2. Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan atas pembayaran yang mengakibatkan kerugian Pemerintah Kabupaten Tegal, maka saya bersedia untuk menagih kepada penerima dan mengembalikan/menyetorkan kembali atas kerugian tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Tegal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Kekurangan Gaji dan Tunjangan SKPD kami.

.....,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.....

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal menyatakan telah melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan dokumen-dokumen yang terkait dengan perhitungan dan penetapan besaran serta penggunaan dana pada Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai berikut :

Nomor SPM : (diisi dengan lama lengkap dan gelar)
Tanggal SPM : (diisi dengan Nomor SPM)
Penerima Pembayaran : (diisi dengan nama penerima pembayaran)
Alamat Penerima : (diisi dengan alamat penerima)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran nilai SPM)
(terbilang)
Tahun Anggaran : (diisi dengan tahun anggaran)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat digunakan sebagai persyaratan pengajuan SPM (UP/GU/TU/LS/NIHIL *)

(tempat),
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi dengan nama lengkap dan gelar)

Nip : (diisi dengan nip sesuai ketentuan)

Jabatan : PA/KPA pada (diisi dengan nama skpd)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

Kode Rekening DPA/DPPA : (diisi dengan kode rekening pada DPA/DPPA)

Penerima Pembayaran : (diisi dengan nama penerima pembayaran)

Alamat Penerima : (diisi dengan alamat penerima)

Uraian Pembayaran : (diisi dengan uraian pembayaran)

.....

Kegiatan/Sub Kegiatan : (diisi dengan nama kegiatan/sub kegiatan)

SPM : Nomor : Tanggal :

Jumlah/Nilai Uang : Rp. (diisi sesuai dengan besaran nilai SPM)
(terbilang)

Bukti-bukti belanja/pengeluaran tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Apabila dikemudian hari terjadi kesalahan perhitungan dalam penetapan besaran dan penggunaan dana tersebut yang mengakibatkan kerugian kerugian daerah, maka saya bersedia menyetorkan kerugian ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Tegal

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat),

.....(nama jabatan pada skpd).....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

.....
NIP.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi dengan nama lengkap dan gelar)

Nip : (diisi dengan nip sesuai ketentuan)

Jabatan : (diisi dengan nama jabatan sesuai ketentuan)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara penuh atas penyaluran dana kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

Kode Rekening DPA/DPPA : (diisi dengan kode rekening pada DPA/DPPA)

Penerima : (diisi dengan nama penerima)

Alamat Penerima : (diisi dengan alamat penerima)

Uraian : (diisi dengan uraian sesuai SPM)

Kegiatan/Sub Kegiatan : (diisi dengan nama kegiatan/sub kegiatan)

SPM : Nomor : Tanggal :

Jumlah/Nilai Uang : Rp. (diisi dengan besaran nilai SPM)
(terbilang)

Bukti-bukti belanja/pengeluaran tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(diisi nama skpd/desa/lembaga penerima dana)..... Kabupaten Tegal untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat),

.....(nama skpd).....
Pejabat Pengelola Keuangan
Daerah/Sebutan Lain

.....
NIP.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi dengan nama lengkap dan gelar)

Nip : (diisi dengan nip sesuai ketentuan)

Jabatan : PA pada (diisi dengan nama skpd)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara penuh atas segala pengeluaran yang akan dibayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

Penerima Pembayaran : (diisi dengan nama penerima pembayaran)

Alamat Penerima : (diisi dengan alamat penerima)

Uraian Pembayaran : (diisi dengan uraian pembayaran)

SPM : Nomor : Tanggal :

Jumlah/Nilai Uang : Rp. (diisi sesuai dengan besaran nilai SPM)
(terbilang)

Bukti-bukti belanja/pengeluaran tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Apabila dikemudian hari terjadi kesalahan perhitungan dalam penetapan besaran dan penggunaan dana tersebut yang mengakibatkan kerugian kerugian daerah, maka saya bersedia menyetorkan kerugian ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Tegal

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat),

.....(nama jabatan pada skpd).....
Pegguna Anggaran

.....
NIP.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi dengan nama lengkap dan gelar)

Nip : (diisi dengan nip sesuai ketentuan)

Jabatan : PA/KPA pada (diisi dengan nama skpd)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

SPM : Nomor : Tanggal :

Jumlah/Nilai Uang : Rp. (diisi sesuai dengan besaran nilai SPM)
(terbilang)

Uraian : (diisi dengan uraian pembayaran)

Sisa Dana : Rp. (diisi sesuai dengan nilai sisa dana)

Bukti-bukti belanja/pengeluaran tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Apabila dikemudian hari terjadi kesalahan perhitungan dalam penetapan besaran dan penggunaan dana tersebut yang mengakibatkan kerugian kerugian daerah, maka saya bersedia menyetorkan kerugian ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Tegal

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat),

.....(nama jabatan pada skpd).....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

.....
NIP.

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (**DD/MM/YYYY**) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi dengan nama lengkap dan gelar)
Jabatan : (diisi dengan nama jabatan)
Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat : (diisi dengan alamat)
.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Nama : (diisi dengan nama lengkap dan gelar)
Jabatan : (diisi dengan nama jabatan)
Alamat : (diisi dengan alamat)
.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

- 1. Berdasarkan
 - b. Nomor DPA/DPPA : Tanggal :
 - c. Nomor SPD : Tanggal :
 - d. Nomor SP/SPK : Tanggal :
 - e. Nomor Add SP/SPK : Tanggal :
 - f. Nilai Kontrak : Rp.
 - g. Kegiatan/Sub Kegiatan*) :
 - h. Pekerjaan :
 - i. Sumber Dana :
 - j. Kode Rekening Kegiatan :
 - k. Porsi APBN :
 - l. Porsi APBD Provinsi :
 - m. Porsi APBD Kabupaten :

2. Sesuai SP/SPK Nomor : Tanggal : Pihak Kedua berhak menerima pembayaran dari Pihak Pertama dengan perincian sebagai berikut :

- a. Perhitungan Pembayaran
 - 1) Nilai Pekerjaan s.d BAP ini : Rp.
 - 2) Nilai Pekerjaan s.d BAP lalu : Rp.
 - 3) Nilai pekerjaan ini : Rp.
 - 4) Jumlah Potongan
 - i. Retensi : Rp.
 - ii. Pengambilan Uang Muka : Rp.
 - iii. Temuan : Rp.
 - iv. Jumlah Potongan : Rp.
- b. Pembayaran BAP ini : Rp.

- 3. Perincian Sumber Pembayaran
 - a. Pembayaran : Rp.
 - b. PPN : Rp.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan melalui :

Nama Bank : (diisi dengan nama bank)
Nomor Rekening Bank : (diisi dengan nomor rekening bank)
Atas Nama : (diisi dengan nama pemilik rekening bank)

Pihak Kedua
PT/CV/Badan Usaha

Pihak Kesatu
PA/KPA

.....
.....

.....
NIP.

LEMBAR RINGKASAN KONTRAK

- 1. Kode Rekening DPA/DPPA :
- 2. Nama Kegiatan :
- 3. Nama Sub Kegiatan :
- 4. Nama Pekerjaan :
- 5. Penyedia (PT/CV/dll) :
- Alamat :
- 6. SP/SPK/Kontrak : Nomor : Tanggal :
- SPMK : Nomor : Tanggal :
- 7. Addendum : Nomor : Tanggal :
- 8. Nilai Kontrak : Rp.
- 9. Jangka Waktu Pelaksanaan : Hari Kalender/Hari Kerja
- 10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
- 11. Jangka Waktu Pemeliharaan : Hari Kalender
- 12. Ketentuan Sanksi :
- 13. Jenis Kontrak : Lumpsum Harga Satuan
 Turnkey
 Presentase Lumpsum dan Harga Satuan

- 14. Cara Pembayaran : Bulanan
 Berdasarkan tahap penyelesaian pekerjaan/termin
 Selesai 100%

- 15. Laporan Hasil Pemeriksaan : Nomor : Tanggal :
- 16. Berita Acara Pemeriksaan : Nomor : Tanggal :
- 17. Berita Acara Serah Terima : Nomor : Tanggal :
- 18. Berita Acara Penyerahan : Nomor : Tanggal :
- 19. Berita Acara Pembayaran : Nomor : Tanggal :
- 20. Nilai Pembayaran : Rp.(terbilang)

(tempat),

.....(nama skpd).....
PA/KPA

.....
NIP.

KOP SURAT
PT/CV/TOKO/.....
Alamat

(tempat).....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengiriman Barang

Kepada
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
Pekerjaan
di
.....

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

No	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/Pimpinan
CV/PT/UD/TOKO.....

.....

.....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....(diisi dengan nama skpd)..... Tahun Anggaran :	BERITA ACARA PEMERIKSAAN PRESTASI FISIK PEKERJAAN PT/CV/.....
Kegiatan/Sub Kegiatan :	Nomor :
Pekerjaan :	Tanggal :
Lokasi :	Lampiran :

Pada hari ini tanggal bulan tahun**(DD/MM/YYYY)**, yang bertanda tangan di bawah ini, Tim/Tenaga Teknis dan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Surat Keputusan selaku Pengguna Anggaran Nomor : Tanggal : telah mengadakan pemeriksaan fisik dan disetujui oleh Pimpinan/Direktur serta telah diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh :

Kontrktor/Rekanan/Penyedia :(diisi nama badan usaha)
 SP/SPK/Kontrak : Nomor : Tanggal :
 Nilai : Rp.
 (terbilang)

Dengan hasil sebagai berikut :

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

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

Setuju	Tenaga/Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan
PT/CV.....	1.....
	2.....
(.....) Direktur/Pimpinan	3.....

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun**(DD/MM/YYYY)**, kami Tenaga/Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan Kegiatan/Sub Kegiatan telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan di dengan hasil sebagai berikut :

Temuan :

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

Saran :

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

Kesimpulan :

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

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

Yang melaksanakan pemeriksaan :

Nama	Kedudukan dalam Tim	Tanda Tangan
1.	1.....	1.....
2.	2.....	2.....
3.	3.....	3.....
dst.		

PT/CV. (.....)	Pejabat Pembuat Komitmen (.....)
------------------------------	---

Catatan :

Jika Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan lebih dari satu halaman, setiap halaman di kanan bawah untuk diparaf oleh penyedia dan perwakilan Tenaga/Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan

Contoh Format BAST untuk pekerjaan Non Konstruksi

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
(DD/MM/YYYY), yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

SKPD :

Kemudian disebut sebagai **PIHAK KESATU**

Nama :

Jabatan : Direktur/Pimpinan

Kemudian disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan SP/SPK/Perjanjian Nomor Tanggal PIHAK KESATU telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Tahun Anggaran dari PIHAK KEDUA pada hari tanggal bulan tahun **(DD/MM/YYYY)**, dengan hasil sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Pekerjaan	SP/SPK/Add	Barang Yang Dikirim/ Realisasi	Keadaan/Kon disi
		Jumlah dan Spesifikasi Barang	Jumlah dan Spesifikasi Barang	Sesuai/ Tidak Sesuai
1.				
2.				
3.				
4.				
dst				

Kemudian berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut PIHAK KESATU menerima 100% hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA.

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

PIHAK KEDUA
PT/CV.

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

(.....)

Catatan :

Dalam BAST Hasil Pekerjaan, jenis barang/pekerjaan dapat ditulis paket pengadaannya tanpa dirinci sebagaimana dalam SPK.

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

- Program :
- Kegiatan :
- Sub Kegiatan :
- Output/Pekerjaan/Paket :
- Nomor Kontrak :
- Tanggal Kontrak :
- Nomor Addendum :
- Tanggal Addendum :
- Tahun Anggaran :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (**DD/MM/YYYY**), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

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

2. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan PT/CV/dll..... berdasarkan Akte Pendirian Notaris Nomor : Tanggal :di dan Akte Perubahan terakhir Notaris Nomor Tanggal di, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan :

1. Kontrak Nomor Tanggal antara Pihak Kesatu dan Pihak Kedua tentang Surat Perjanjian/SPK (Kontrak) Paket
2. Surat Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan pada Nomor tanggal perihal Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.

Menyatakan bahwa :

1. Keterlambatan pekerjaan selama hari, dengan denda sebesar Rp. Kekurangan sebesar Rp. Atas temuan tersebut agar penyedia menyetorkan sesuai dengan nominal temuan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Tegal dengan Nomor Rekening
2. Pihak Kedua untuk pertama kalinya menyerahkan pekerjaan konstruksi paket kepada Pihak Kesatu, dan Pihak Kesatu menerima 100% penyerahan pekerjaan tersebut dari tanggal sebagaimana terlampir pada Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
3. Waktu pelaksanaan pekerjaan tidak melampaui waktu yang telah ditentukan dalam kontrak dan addendurnya (apabila ada). Masa pemeliharaan ditetapkan hari kalender, mulai tanggal sampai dengan (apabila ada)
4. Selama masa pemeliharaan Pihak Kedua wajib memelihara hasil pekerjaan tersebut (apabila ada)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap, dan masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Yang Menerima Pekerjaan
PIHAK KESATU

(tempat),
Yang Menyerahkan Pekerjaan
PIHAK KEDUA

.....
NIP.

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

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

No	Uraian Pekerjaan	SPK/Addendum	Realisasi	Kedaaan Pas/Kurang
1				
2				
3				
4				
dst				

.....,

Yang Menerima Pekerjaan
Pejabat Pembuat Komitmen

Yang Menyerahkan Pekerjaan
Penyedia/Rekanan

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

.....nama.....
.....Jabatan.....

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun
(DD/MM/YYYY), yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Alamat :

Kemudian disebut sebagai **PIHAK KESATU**

Nama :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan

Alamat :

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/Kondisi
1.			
2.			
3.			
dst			

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

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK KESATU
PA/KPA

(.....)

(.....)

Catatan :
Jika PA/KPA tidak merangkap sebagai PPK

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN PEKERJAAN TEPAT WAKTU / TERLAMBAT*)

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi dengan nama lengkap dan gelar)

Nip : (diisi dengan nip sesuai ketentuan)

Jabatan : (diisi dengan nama jabatan sesuai ketentuan)

Dengan ini menyatakan bahwa :

Pekerjaan : (diisi dengan nama pekerjaan)

Kegiatan : (diisi dengan nama kegiatan/sub kegiatan)

Kode Rekening : (diisi dengan kode rekening pada DPA/DPPA)

Nama Penyedia : (diisi dengan nama penyedia/rekanan)

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat),

.....(nama skpd).....
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna
Anggaran*)

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KOP PT/CV/TOKO/PENYEDIA.....

Alamat :

(tempat),

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Progres Pekerjaan

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

Sehubungan dengan pelaksanaan Paketyang dipercayakan pelaksanaannya kepada kami CV./PT./DLL sesuai Kontrak Nomor :, tanggal dengan Nilai Rp (*terbilang*).

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di lapangan 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*).....

(tempat),

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Kemajuan Fisik

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

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan/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 di lapangan 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

.....

KOP PT/CV/TOKO/PENYEDIA.....

Alamat :

(tempat),

Nomor	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
Perihal	:	.....
	:	<u>Permintaan Serah Terima Pekerjaan</u> Tahun
	:	di
	:

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

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di lapangan 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*).....

.....(*nama*).....
.....(*jabatan*).....

(tempat),

Nomor	:		Kepada
Lampiran	:		Yth. PA/KPA
Perihal	:	<u>Penyerahan Hasil Pekerjaan</u>	.....
			Tahun
			di
		

Sehubungan dengan telah diselesaikannya Paket Pekerjaan yang pelaksanaannya sesuai Kontrak Nomor : tanggal dengan Nilai Rp..... Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan bahwa hasil pekerjaan telah selesai pada tanggal sesuai dengan Kontrak, maka dengan ini kami menyerahkan Hasil Pekerjaan tersebut untuk dapat diproses pencatatan aset dan pembayaran.

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

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....(nama).....
(jabatan).....

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PEKERJAAN
SATUAN KERJA

.....
NOMOR :

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PEMERIKSA PEKERJAAN
PAKET.....

.....
TAHUN ANGGARAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk membantu pejabat penandatanganan kontrak dalam melakukan proses serah terima pekerjaan, perlu dibentuk Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan;
- b. Bahwa para pejabat/petugas di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Teknis 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 Teknis Pemeriksa Pekerjaan yang terdiri dengan susunan sebagai berikut : 1. Sdr. sebagai Ketua 2. Sdr. sebagai Sekretaris 3. Sdr. sebagai Anggota 4. dst
Kedua	:	Kepada Tim Teknis 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 Penanda tangan Kontrak.
Ketiga	:	Apabila dipandang perlu, Tim Teknis 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 Tim Teknis dinyatakan berakhir setelah pelaksanaan penerimaan pekerjaan hingga dilakukan penerimaan akhir pekerjaan.
Kelima	:	Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada anggaran kegiatan satuan kerja, tahun anggaran
Keenam	:	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

.....

Tembusan surat penugasan ini disampaikan kepada Yth :

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

2. dst.

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NOTULEN RAPAT

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal bulan tahun Dua Ribu, Tim Teknis 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 Teknis Pemeriksa Pekerjaan

1. Ketua :
 2. Sekretaris :
 3. 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.

A. Penjelasan Umum

1. Paket :
2. Lokasi Pekerjaan :
3. Penyedia :

B. Kontrak Awal

1. Nomor :
2. Tanggal :
3. Nilai Kontrak : Rp.....
4. Tanggal Mulai Kerja :
5. Tanggal PHO :
6. Tanggal FHO :
7. Masa Pelaksanaan : (.....) hari kalender
8. Masa Pemeliharaan : (.....) hari kalender

C. Addendum Kontrak

1. Nomor :
2. Tanggal :
3. Nilai Kontrak : Rp.....
4. Tanggal Mulai Kerja :
5. Tanggal PHO :
6. Tanggal FHO :
7. Masa Pelaksanaan : (.....) hari kalender

D. Permohonan PHO berdasarkan surat PT/CV/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 Tim Teknis.

IV. PERSONAL TIM

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

No	Nama	Jabatan	Unsur
1.			Tim Teknis
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 :

A. Pemeriksaan administrasi dilaksanakan :

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

B. Pemeriksaan Visual / Teknis dilaksanakan :

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

C. 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,

.....
NIP.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

No	Uraian	Ada/Tidak Ada		Jumlah	Keterangan
1	Kontrak				
2	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)				
3	Adendum Kontrak				
4	Final Quantity				
5	Asbuilt Drawing				
6	Shop Drawing				
7	Laporan Harian				
8	Laporan Mingguan				
9	Laporan Bulanan				
10	Back Up Data				
11	Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan				
12	Struktur Organisasi Kontraktor				
13	Termijn				
14	Retensi				
15	Job Mix Design				
16	Lain-lain				

Penyedia
CV. /PT./dll

Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan
Ketua,

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

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

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DAFTAR CACAT DAN KERUSAKAN

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

Penyedia
CV. /PT./dll

Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan
Ketua,

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

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

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(tempat),

Nomor	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. Ketua Tim Pemeriksa Pekerjaan
Perihal	:	.....
	:	Tahun
	:	di
	:

Sehubungan dengan Surat Pejabat Penanda tangan Kontrak terkait Hasil Pekerjaan Paket Nomor tanggal Perihal Permintaan Penyerahan Hasil Pemeriksaan, dengan Kontrak Nomor : tanggal, maka dengan ini Tim Teknis Pemeriksa 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,

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

Tembusan :

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

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(tempat),

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada
Yth. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan
.....
Tahun
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 :
Acara : Rapat dalam rangka Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Demikian disampaikan untuk dihadiri, dan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

Tembusan :
1. Peringgal

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NOTULEN RAPAT

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal bulan tahun, Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan mengadakan rapat dalam rangka memeriksa administrasi hasil pekerjaan untuk paket

Rapat diadakan di Kantor

I. PESERTA

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim dan dihadiri oleh :

A. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan

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

B. Unsur Pejabat Pembuat Komitmen :

II. 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.

A. Penjelasan Umum

- 1. Paket :
- 2. Lokasi Pekerjaan :
- 3. Penyedia :

B. Kontrak Awal

- 1. Nomor :
- 2. Tanggal :
- 3. Nilai Kontrak : Rp.....
- 4. Tanggal Mulai Kerja :
- 5. Tanggal PHO :
- 6. Tanggal FHO :
- 7. Masa Pelaksanaan : (.....) hari kalender
- 8. Masa Pemeliharaan : (.....) hari kalender

C. Addendum Kontrak

- 1. Nomor :
- 2. Tanggal :
- 3. Nilai Kontrak : Rp.....
- 4. Tanggal Mulai Kerja :
- 5. Tanggal PHO :
- 6. Tanggal FHO :
- 7. Masa Pelaksanaan : (.....) hari kalender

III. TATA KERJA TIM

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

- 1. 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.
- 2. Memeriksa kelengkapan administrasi proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan yang diserahkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

IV. JADWAL PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Rencana pelaksanaan pemeriksaan telah disepakati bersama-sama sebagai berikut :

Pemeriksaan administrasi dilaksanakan :

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

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

Notulis,

.....
NIP.

Contoh format untuk pekerjaan konstruksi (pekerjaan lain menyesuaikan)

**DAFTAR SIMAK
PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN**

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

Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada dan Lengkap	Tidak Ada
Dokumen Perencanaan Pengadaan meliputi : - Rencana Umum Pengadaan - Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK - Penyusunan Perkiraan Biaya/RAB - Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa - Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa - Penyusunan Biaya Pendukung			
Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) - Rekening Belanja - Rekening Belanja - Rekening Belanja			
Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi : - Penetapan HPS - Penetapan rancangan kontrak - Penetapan spesifikasi teknis/KAK - Penetapan uang muka - Penetapan jaminan uang muka - Penetapan jaminan pelaksanaan, - Penetapan jaminan pemeliharaan - Penetapan sertifikat garansi - Penetapan penyesuaian harga			
Dokumen Pelaksanaan Pemilihan - Dokumen Pemilihan - Addendum Dokumen Pemilihan - Berita Acara Evaluasi Penawaran - Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi - Surat Penetapan Pemenang - Berita Acara Hasil Pemilihan - Summary Proses Pemilihan - Sanggah dan Jawaban Sanggah - Pengaduan dan Jawaban Pengaduan			
Dokumen Pelaksanaan Kontrak - Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak/Persiapan Penerbitan SPPBJ - SPPBJ - Dokumen Kontrak/Perjanjian - Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) - Laporan Harian - Laporan Mingguan - Laporan Bulanan - Dokumen Pengendalian Kontrak/Pekerjaan lainnya.....			
- Dokumen Serah Terima Pekerjaan - Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pertama Pekerjaan (PHO) - Rencana Serah Terima Akhir Pekerjaan. - Jaminan Pemeliharaan -			
- Surat Keputusan Pengguna Anggaran - Penetapan KPA - Penetapan PPK - Penetapan PPHP - Penetapan Tim Teknis/Ahli - Penetapan Gagal Lelang - Penetapan Pemenang (di atas 100M)			
- Surat Penugasan Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPK sebagai Pejabat Penanda tangan Kontrak.			
- Surat Keputusan PPK terkait Pembentukan Tenaga/Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan (jika ada)			

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA. PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN TIM TEKNIS 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 Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan Nomor :, tanggal....., maka Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan bersama-sama dengan unsur Pejabat Pembuat Komitmen mengadakan rapat yang dihadiri oleh seperti dalam daftar hadir terlampir.

Tim melakukan pemeriksaan pada Penyerahan Pekerjaan berikut :

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

Tim 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	Tanda Tangan
1	UNSUR NAMA.....nama.....	Ketua Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan	
2	.....nama.....	Sekretaris Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan	
3	.....nama.....	Anggota Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan	
1	UNSUR PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....nama.....	.....

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(tempat),

Nomor	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. Pengguna Anggaran
Perihal	:	.....
	:	Rekomendasi/ Penyampaian BA
	:	Pemeriksaan Administrasi Hasil
	:	Pekerjaan
	:	di
	:

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

Program	:	.....
Kegiatan	:	.....
Sub 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 Penanda tangan Kontrak;
2. Peringgal.