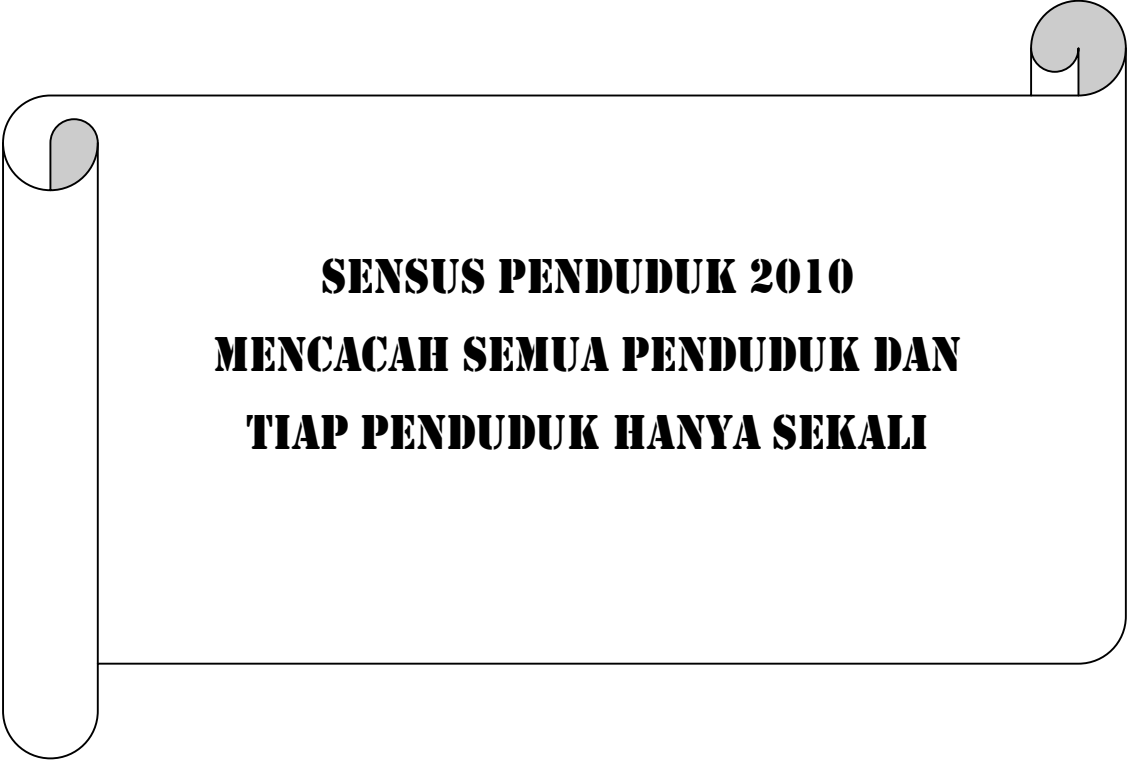


PEDOMAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN SENSUS PENDUDUK 2010





SENSUS PENDUDUK 2010
MENCACAH SEMUA PENDUDUK DAN
TIAP PENDUDUK HANYA SEKALI

KATA PENGANTAR

Kegiatan Sensus Penduduk 2010 (SP2010) merupakan kegiatan nasional untuk memperoleh data dasar kependudukan yang sangat strategis. Bagi Badan Pusat Statistik (BPS) keberhasilan SP2010 bukan merupakan pilihan tetapi keharusan. Yang perlu disadari adalah bahwa keberhasilan SP2010 tidak hanya ditentukan oleh faktor teknis semata tetapi juga oleh faktor administrasi keuangan. Dengan perkataan lain, keberhasilan SP2010 tidak hanya ditentukan oleh kredibilitas data yang dihasilkan, tetapi juga oleh kecermatan dalam mengelola administrasi keuangannya.

Karena SP2010 menggunakan anggaran yang sangat besar maka penanggung jawab keuangan SP2010 dituntut untuk memiliki komitmen tinggi serta tanggung jawab yang sangat besar pula dalam mengelola administrasi secara penuh disiplin serta hati-hati. Buku ini dirancang sebagai panduan khusus bagi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan pengelola administrasi keuangan SP2010 di setiap Satuan Kerja (Satker) yang mencakup penjelasan-penjelasan antara lain sebagai berikut:

- Struktur penganggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA),
- Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Anak Petunjuk Operasional Kegiatan, dan tata cara pengadministrasian Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) berbagai jenis honor,
- Kegiatan operasional pencacahan/operasional lainnya termasuk pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga, khususnya proses pertanggungjawaban untuk kegiatan pelatihan-pelatihan dan aspek legalitasnya, dan
- Revisi DIPA dan POK sesuai dengan peraturan pengelolaan keuangan yang berlaku.

Dengan tetap mengacu pada Buku Pedoman ini, KPA dan pengelola administrasi keuangan di setiap Satker perlu mencermati jadwal setiap jenis dan tahapan kegiatan SP2010 yang dijadwalkan 2-4 minggu ke depan serta perlu segera menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang relevan. Hal ini perlu untuk memastikan kegiatan yang sudah direncanakan agar dapat direalisasikan sesuai jadwal tanpa hambatan administrasi. Perlu dipastikan, misalnya, penyediaan uang saku atau honorarium untuk peserta pelatihan, harus sudah tersedia menjelang berakhirnya pelatihan. Keterlambatan dalam kasus semacam ini dipastikan akan berdampak negatif secara teknis karena dapat mempengaruhi semangat dan moral petugas lapangan.

Jakarta, Februari 2010

Deputi Bidang Statistik Sosial



Arizal Ahnaf, MA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I. PEDOMAN DASAR DAN DEFINISI	1
1.1 Dasar Hukum	1
1.2 Pengertian	2
BAB II. PENGELOLA ANGGARAN	7
2.1 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang (KPB)	7
2.2 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	8
2.3 Penanggung Jawab Kegiatan (PJK)	8
2.4 Pejabat Penguji/Penerbit SPM (PSPM)	9
2.5 Bendahara Pengeluaran	9
2.6 Staf Pengelola Keuangan	10
BAB III. STRUKTUR ANGGARAN	13
3.1 POK BPS Provinsi	13
3.2 POK BPS Kabupaten/Kota	25
BAB IV. TATA CARA PEMBAYARAN	33
4.1 Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan	33
4.2 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	66
4.3 Perjalanan Dinas Dalam Negeri	79
BAB V. PENGADAAN BARANG/JASA DAN PENCAIRANNYA	91
5.1 Pengadaan Barang/Jasa Sampai Dengan Rp. 5.000.000,-	91
5.2 Pengadaan Barang/Jasa Sampai Dengan Rp. 50.000.000, -	94
5.3 Pengadaan Barang/Jasa Sampai Dengan Rp. 100.000.000,-	119
5.4 Pengadaan Barang/Jasa di Atas Rp. 100.000.000, -	160
5.5 Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	163
BAB VI. PAJAK YANG DIPUNGUT	199
6.1 Pajak Penghasilan Pasal 21 UU Nomor 36 Tahun 2008 (PPh Pasal 21)	199
6.2 Pajak Penghasilan Pasal 22 UU Nomor 36 Tahun 2008	202

6.3	Pajak Penghasilan Pasal 23 UU Nomor 36 Tahun 2008	202
6.4	Pajak Pertambahan Nilai (PPN) UU Nomor 11 Tahun 1994	203
6.5	Pengecualian dari Pemungutan Pajak	203
BAB VII. REVISI DIPA DAN POK		205
7.1	Jenis Revisi dan Pembagian Kewenangan Revisi	205
7.2	Penyebab Revisi DIPA dan/atau POK	206
7.3	Alur Revisi DIPA	206
7.4	Alur Revisi POK	206
7.5	Kemudahan Revisi POK dalam Kegiatan SP2010	207
BAB VIII. UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN		209
8.1	Uang Persediaan	209
8.2	Tambahan Uang Persediaan (TUP)	210
8.3	Kewenangan Pemberian UP dan TUP	210
8.4	Penggunaan UP dan TUP	210
8.5	Keterangan Tambahan	211

Buku panduan ini merupakan pedoman untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka Sensus Penduduk 2010 (SP2010), bagi pejabat struktural dan pengelola anggaran di lingkungan satuan kerja (Satker) Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.

Buku ini berisi penjelasan tentang struktur anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Anak Petunjuk Operasional Kegiatan, dan penjelasan tentang tata cara pengadministrasian Surat Pertanggungjawaban sesuai dengan akunnya. Juga diuraikan penjelasan tentang tata cara revisi DIPA dan POK sesuai dengan peraturan pengelolaan administrasi keuangan.

1.1 Dasar Hukum

Dasar hukum yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3) Undang-Undang No. 47 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2010.
- 4) Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004.
- 5) Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007.
- 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.02/2009 tentang Standard Biaya Umum Tahun Anggaran 2010.
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 06/PMK.02/2009 tentang Tata Cara Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2009.

- 8) Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN.
- 9) Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-21/PB/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

1.2 Pengertian

Pengertian yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran antara lain:

- 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
- 2) DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pimpinan BPS atau BPS Provinsi/Kabupaten/Kota serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan. DIPA berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
- 3) POK merupakan penjabaran lebih lanjut dari DIPA yang berisi rincian kegiatan yang terdiri atas program, kegiatan, sub kegiatan, Grup Akun, dan Akun (6 digit) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- 4) PA/KPA/KPB adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagai pimpinan satuan kerja atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran/barang milik negara pada satker yang bersangkutan.
- 5) Penguji/Penerbit SPM adalah pejabat yang ditunjuk KPA untuk memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP, ketersediaan pagu anggaran, kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja, kebenaran hak tagih, dan pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan serta menerbitkan SPM bila seluruh pendukung SPP dinyatakan memenuhi syarat.

- 6) PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen yang bertanggung jawab atas administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional.
- 7) Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian/Lembaga.
- 8) Staf Pengelola Keuangan atau Pemegang Uang Muka (PUM) adalah staf yang membantu bendahara pengeluaran dalam melakukan penatausahaan berkas-berkas pendukung SPJ.
- 9) Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
- 10) Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 11) Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
- 12) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil Ditjen PBN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- 13) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 14) Rekening Kas Negara (Rekening Pengeluaran) adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum

Negara atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan negara dan atau membayar seluruh pengeluaran Negara pada Bank/ Sentral Giro yang ditunjuk.

- 15) Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
- 16) TUP adalah Tambahan Uang Persediaan sebagai uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dan harus dipertanggungjawabkan dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
- 17) Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
- 18) Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
- 19) Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah surat perintah membayar penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.
- 20) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/ dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau satker dan disahkan oleh KPPN setempat.
- 21) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PPK atas nama PA/Kuasa PA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu .
- 22) SKTJM adalah Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian

negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.

- 23) Perjalanan dinas adalah perjalanan dalam rangka dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula.
- 24) SKPA adalah Surat Kuasa Penggunaan Anggaran merupakan surat kuasa yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) unit eselon yang lebih tinggi (selaku KPA Asal) kepada KPA unit eselon yang lebih rendah (selaku KPA Penerima) dalam unit eselon I yang sama pada suatu departemen/kementerian negara/lembaga untuk menggunakan bagian tertentu dari pagu anggaran yang dimilikinya dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan.
- 25) Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- 26) Nara Sumber adalah orang yang memiliki keahlian dibidang tertentu dan dapat memberikan keterangan dan/atau penjelasan kepada orang lain tentang keahlian yang dimilikinya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan tertentu.
- 27) Wajib Pajak adalah orang yang menurut Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 wajib dikenakan pajak. Dalam kegiatan SP2010 ini yang disebut wajib pajak adalah para penerima honor/upah kegiatan yang memenuhi kriteria untuk dikenakan pajak atas honor/upah kegiatan yang diterima.

Untuk tertib administrasi keuangan, di bawah ini diuraikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang pengelola anggaran dalam pelaksanaan kegiatan SP2010 di BPS Provinsi/ Kabupaten/Kota adalah:

2.1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang (KPB):

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Kepala Satuan Kerja .
- b. KPA memperoleh delegasi kewenangan dari PA untuk menunjuk:
 - i. Pejabat pembuat komitmen (PPK);
 - ii. Pejabat penguji/penerbit SPM;
 - iii. Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.
- c. Tugas KPA:
 - i. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran seperti POK/Anak POK dan dokumen anggaran lainnya;
 - ii. Menerbitkan Surat Keputusan Pengelola Anggaran (SK penetapan PPK, Penguji SPM, Bendahara dan Pembantu Bendahara), Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan (SK Penanggung Jawab Kegiatan, Panitia Pengadaan/Ratekda/ Pelatihan, dan sejenisnya), dan Surat Keputusan lainnya (SK penetapan Korlap, Kortim, Petugas dan sejenisnya);
 - iii. Melakukan pemantauan tahapan pelaksanaan kegiatan SP2010 sesuai dengan perencanaan, melakukan koordinasi dalam memecahkan setiap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan;
 - iv. Menguji dan membebaskan pada mata anggaran yang telah disediakan dan memerintahkan pembayaran tagihan atas beban APBN (dilaksanakan oleh Pejabat Penguji/Penerbit SPM);
 - v. Melakukan pengawasan pelaksanaan anggaran;
 - vi. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan satker secara berkala (bulanan).

2.2 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):

- a. PPK harus sudah mempunyai Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa (lulus Keppres No. 80 Tahun 2003). Apabila pada Satker yang bersangkutan belum ada yang lulus Keppres No. 80 tahun 2003, maka tugas dan tanggungjawab PPK dirangkap oleh KPA.
- b. Tugas-tugas PPK, antara lain:
 - i. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa dan menetapkan paket-paket pekerjaan;
 - ii. Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
 - iii. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
 - iv. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - v. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - vi. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada KPA;
 - vii. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - viii. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada KPA dengan Berita Acara;
 - ix. Menandatangani pakta integritas sebelum kegiatan pengadaan barang/jasa dimulai;
 - x. Menandatangani perjanjian kerja/kontrak dengan petugas/mitra.

2.3 Penanggung Jawab Kegiatan (PJK):

- a. Penanggung Jawab Kegiatan (PJK) di BPS Provinsi sesuai dengan tupoksi yaitu:
 - i. Kepala Bagian Tata Usaha untuk perencanaan, penyelesaian, dan pelaporan seluruh kegiatan administrasi.
 - ii. Kepala Bidang Statistik Sosial untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan seluruh kegiatan pelaksanaan lapangan.

- iii. Kepala Bidang IPDS untuk perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengolahan, PES, Publisitas SP2010 dan Workshop Wartawan.
- b. Penanggung Jawab Kegiatan (PJK) di BPS Kabupaten/Kota adalah:
 - i. Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk perencanaan, penyelesaian, dan pelaporan seluruh kegiatan administrasi.
 - ii. Kepala Seksi Statistik Sosial untuk perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pelaksanaan lapangan.
 - iii. Kepala Seksi IPDS untuk perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengolahan serta publisitas SP2010.

2.4 Pejabat Penguji/Penerbit SPM (PSPM):

2.4.1 Penguji SPM di BPS Propinsi adalah Kabag TU dan di BPS Kab/Kota adalah Kasubag TU.

2.4.2 Tugas penguji SPM antara lain :

- i. Menguji kebenaran material surat-surat atau bukti-bukti tagihan;
- ii. Meneliti tersedianya dana dalam DIPA/POK;
- iii. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
- iv. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN dengan menerbitkan SPM.

2.5 Bendahara Pengeluaran:

2.5.1 Bendahara pengeluaran adalah staf yang ditunjuk oleh KPA untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.

2.5.2 Tugas bendahara pengeluaran antara lain:

- i. Memeriksa kelengkapan berkas SPP/SPM dan menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM serta meneliti ketersediaan dana;
- ii. Melakukan pengurusan SPM sampai dengan diterbitkan SP2D oleh KPPN setempat;
- iii. Menerima dan menyimpan (UP dan TUP), membayarkan (honor dan tagihan termasuk pemungutan dan penyetoran pajak), menatausahakan (membuat

BKU), dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja satker dalam rangka pelaksanaan APBN;

2.6 Staf Pengelola Keuangan:

- 2.6.1 Staf pengelola keuangan adalah staf yang ditunjuk oleh KPA untuk membantu pelaksanaan anggaran belanja.
- 2.6.2 KPA yang merangkap sebagai PPK, jumlah staf pengelola keuangan maksimum 5 (lima) orang.
- 2.6.3 KPA yang dibantu oleh satu atau beberapa PPK, jumlah staf pengelola keuangan maksimum 2 (dua).
- 2.6.4 Tugas staf pengelola keuangan antara lain :
 - i. Membantu bendahara pengeluaran dalam memeriksa kelengkapan berkas SPP/SPM;
 - ii. Membantu bendahara pengeluaran dalam pengurusan SPM ke KPPN;
 - iii. Membantu bendahara pengeluaran dalam penatausahaan kelengkapan berkas pendukung SPJ;
 - iv. Membantu bendahara pengeluaran dalam melakukan penyetoran pajak ke kantor pajak/kantor pos/bank penerima setoran pajak terdekat.
 - v. Membantu tugas-tugas lain yang diberikan oleh KPA.

Catatan:

Beberapa catatan atau hal-hal yang perlu diperhatikan oleh pengelola administrasi keuangan antara lain:

- (1) KPA, PPK, Bendahara, dan Pejabat Penandatangan SPM dilarang merangkap jabatan sebagai Panitia/Pejabat Pengadaan.
- (2) Apabila satuan kerja BPS Kabupaten/Kota tidak dimungkinkan menunjuk pegawai sebagai PPK, Pejabat Penguji/Penerbit SPM, dan Bendahara Pengeluaran secara lengkap karena keterbatasan pegawai, maka:
 - a) Fungsi PPK **atau** fungsi Pejabat Penguji/Penerbit SPM dapat dirangkap oleh KPA.
 - b) KPA **tidak boleh merangkap sekaligus** fungsi sebagai PPK dan Pejabat Penguji/Penerbit SPM.

- (3) Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium KPA, PPK, Penguji SPM, Bendahara, dan Staf Pengelola Keuangan dalam 1 (satu) tahun **paling banyak 10% dari pagu DIPA** Satker yang bersangkutan.

Kegiatan SP2010 ditampung dalam anggaran DIPA 054 untuk masing-masing Satker pada Program Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik (P2S) Kode: 01.01.27, Kegiatan Pembinaan Statistik dan Sensus (PSS) Kode: 5551, Sub Kegiatan Survei Bidang Kependudukan Kode 0137 dan dijabarkan secara rinci dalam POK sebagai berikut:

3.1 POK BPS Povinsi

Menampung pembiayaan untuk pelaksanaan lapangan, pengolahan, *Post Enumeration Survey (PES)*, Publisitas SP2010, dan Workshop Wartawan dengan rincian meliputi:

A. Pelaksanaan Lapangan

a. Akun 521211 : Belanja Bahan, meliputi:

- 1) Pengadaan Perlengkapan Ratek BPS Kabupaten/Kota, diperhitungkan berdasarkan jumlah peserta dan panitia. Perlengkapan Ratek antara lain tas, pulpen, *block note*, dan *name tag*.
- 2) Pengadaan Perlengkapan Ratek Koordinator Sensus Kecamatan (KSK), diperhitungkan berdasarkan jumlah peserta dan panitia. Perlengkapan Ratek KSK antara lain tas, pulpen, *block note*, dan *name tag*.
- 3) Pengadaan ATK dan Komputer Supplies, disediakan untuk mendukung pelaksanaan lapangan. Dalam pelaksanaannya agar memperhitungkan kebutuhan seluruh kegiatan.

Semua pengadaan belanja bahan (Akun 521211) mengacu pada prosedur pengadaan barang/jasa sesuai Kepres 80 Tahun 2003 dan perubahannya.

b. Akun 521213 : Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan, meliputi:

- 1) Honor Ketua Pengelola Anggaran BPS Provinsi dimaksudkan sebagai honor Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kegiatan 5551. Jika PPK dirangkap oleh KPA, maka honor yang tersedia dapat direvisi untuk:
 - Penambahan staf pengelola keuangan;
 - Rincian lainnya sepanjang masih dalam sub kegiatan yang sama, dan dalam akun 5212 (Honor/Bahan/Non Operasional Lainnya, 4 digit pertama sama).

- 2) Honor Staf Pengelola Anggaran, dimaksudkan sebagai honor staf pengelola anggaran/keuangan yang bertanggungjawab terhadap penyelesaian administrasi keuangan seluruh kegiatan SP2010.
- 3) Honor Penanggungjawab Teknis, dimaksudkan sebagai honor penanggung - jawab teknis kegiatan SP2010. Penanggungjawab teknis dapat merangkap sebagai pejabat pengelola keuangan.
- 4) Honor Inda mengajar petugas, dimaksudkan sebagai honor Inda yang telah mengajar petugas pencacah SP2010. Honor Inda disediakan sebanyak jumlah kelas pelatihan petugas x 3 hari x 8 jam x rate.
- 5) Uang saku Inda/Korlap, dimaksudkan sebagai uang saku peserta dan panitia dalam mengikuti pelatihan Inda/Korlap. Uang saku Inda/Korlap disediakan selama 4 hari x rate.

Semua pencairan belanja Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan (Akun 521213), harus dilengkapi dengan SK KPA yang mencantumkan nama dan rate honor yang ditetapkan.

- c. Akun 521219 : Belanja Barang Non Operasional Lainnya , meliputi:
- (1) Penyelenggaraan Rapat Teknis BPS Kabupaten/Kota dimaksudkan untuk biaya akomodasi, konsumsi Ratek BPS Kabupaten/Kota selama 3 hari *fullboard (Paket pertemuan di luar kantor dengan menginap termasuk 3x makan dan 2x snack)*, dan uang saku peserta dan panitia Ratek yang berasal dari BPS Provinsi/Kabupaten/Kota tempat penyelenggaraan.
 - (2) Penyelenggaraan Rapat Teknis KSK dimaksudkan untuk biaya akomodasi , konsumsi pelaksanaan Ratek KSK selama 3 hari *fullboard*, dan uang saku peserta dan panitia Ratek KSK yang berasal dari BPS Provinsi/Kabupaten/Kota tempat penyelenggaraan.
 - (3) Akomodasi dan Konsumsi Pelatihan Inda/Korlap dimaksudkan untuk biaya akomodasi dan Konsumsi pelaksanaan Pelatihan Inda/Korlap selama 4 hari. Jika lokasi pelaksanaan pelatihan dirancang menjadi lebih dari 1 pusat pelatihan, maka perlu dilakukan revisi POK sebelum pelaksanaan.
 - (4) Operasional pendataan wilayah khusus, dimaksudkan untuk biaya pencacahan di wilayah khusus seperti barak militer, apartemen elit, pesantren, suku terasing, dan sejenisnya. BPS Provinsi harus membuat rincian kegiatan (anak POK dan atau SKPA) untuk paket kegiatan tersebut.

Rincian kegiatan harus tetap dalam Akun 5212 dan dapat diubah melalui mekanisme revisi POK.

- (5) Pengiriman Dokumen, dimaksudkan untuk biaya pengiriman seluruh dokumen SP2010 (kuesioner, buku pedoman, perlengkapan petugas, boks dokumen, dsb) dari provinsi ke kabupaten/kota.
- (6) Evaluasi Hasil Pelaksanaan Lapangan, dimaksudkan untuk biaya pertemuan koordinasi seluruh pengelola kegiatan SP 2010, yang meliputi biaya akomodasi, konsumsi, dan uang saku peserta.
- (7) Sewa viewer untuk pelatihan Inda, dimaksudkan untuk biaya penyewaan viewer dalam rangka pelatihan Inda selama 4 hari. **Agar dikonsultasikan ke KPPN setempat, apakah biaya sewa dapat ditampung dalam belanja barang non operasional, kalau tidak bisa agar diajukan revisi DIPA ke Kanwil DJPB setempat untuk dialihkan ke belanja sewa Akun 522114.**
- (8) Operasional pelaksanaan lapangan, dimaksudkan untuk **menanggulangi adanya penambahan BS (pelatihan petugas, honor petugas dan kortim), wilayah administrasi, SLS dan kegiatan lainnya** yang telah tercantum dalam DIPA BPS Provinsi/Kabupaten/Kota. BPS Provinsi harus membuat rincian kegiatan (anak POK dan atau SKPA) untuk paket kegiatan tersebut. **Rincian kegiatan harus tetap dalam Akun 5212** dan dapat diubah melalui mekanisme revisi POK.

Catatan untuk Propinsi yang mengalami penambahan BS cukup besar :

Tim Teknis Prop/Kab/Kota agar meneliti muatan rumahtangganya, jika muatannya terlalu kecil harus dilakukan penambahan beban blok sensus (BS) kepada Tim ybs untuk menjaga keseimbangan beban petugas atau dapat dilakukan pengefisienan tim misal untuk BS terpencil cukup dengan tim TF yang terdiri dari 2 atau 3 orang.

- (9) Operasional provinsi, dimaksudkan untuk biaya konsumsi rapat, surat menyurat, foto copy, dokumentasi, dan sejenisnya.

Semua pencairan belanja Barang Non Operasional Lainnya (Akun 521219), seperti Ratek, pelatihan Inda dan petugas, serta kegiatan dengan satuan O-H lainnya, harus dilengkapi dengan SK KPA tentang penyelenggaraan kegiatan tersebut yang mencantumkan seluruh nama peserta dan panitia dan rate yang digunakan (bruto). Jika rate yang digunakan lebih tinggi dari SBU 2010, maka harus dilengkapi dengan berita acara yang ditandatangani oleh KPA yang menjelaskan alasan penggunaan rate yang lebih tinggi tersebut contoh : karena tidak ada hotel dengan kapasitas yang dibutuhkan dengan rate fullboard yang sama atau lebih rendah dengan rate SBU.

d. Akun 522114 : Belanja Sewa, meliputi:

- (1) Sewa Gedung pengolahan, dimaksudkan untuk sewa gedung/ruangan pengolahan SP2010 selama 1 tahun atau dapat dialihkan untuk sewa peralatan seperti AC, kendaraan, dsb melalui mekanisme revisi POK. Jika masih terdapat biaya yang belum terserap, maka BPS Provinsi dapat mengirimkan ke BPS Kabupaten/Kota yang memerlukan melalui mekanisme SKPA.

e. Akun 524119 : Belanja Perjalanan Lainnya DN, meliputi:

- (1) Pengawasan BPS Provinsi ke Kabupaten/Kota, dimaksudkan sebagai perjalanan supervisi BPS Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam rangka pengawasan pelaksanaan lapangan SP2010. Pengawasan yang dilakukan dapat bersifat teknis maupun administrasi. Komponen biaya perjalanan antara lain transpor (PP), uang harian sesuai SBU, dan biaya menginap (hotel) yang dibayarkan dengan sistem at cost.
- (2) **Perjalanan Peserta Ratek BPS Kabupaten/Kota, jika penyelenggaraan dilaksanakan secara *full board*, maka besaran uang harian diberikan maksimum 75% dari rate uang harian perjalanan dinas dalam negeri.** Akomodasi dan konsumsi ditampung dalam biaya penyelenggaraan Ratek.
- (3) Perjalanan Peserta Ratek KSK, **jika penyelenggaraan dilaksanakan secara *full board*, maka besaran uang harian diberikan maksimum 75%**

dari rate uang harian perjalanan dinas dalam negeri. Akomodasi dan konsumsi ditampung dalam biaya penyelenggaraan Ratek KSK.

- (4) Perjalanan Peserta Pelatihan Inda/Korlap, dimaksudkan hanya untuk biaya transport lokal dari tempat kedudukan ke pusat pelatihan. Uang saku ditampung dalam Belanja honor yang terkait dengan output kegiatan (Akun 521213), sedangkan akomodasi dan konsumsi ditampung dalam biaya penyelenggaraan pelatihan Inda/Korlap (Akun 521219).
- (5) Transport Inda mengajar petugas, dimaksudkan hanya untuk transpor lokal ke lokasi mengajar petugas (pusat pelatihan) **tanpa disediakan uang harian dan biaya akomodasi dan konsumsi. Akomodasi dan konsumsi Inda/pengajar ditampung dalam biaya penyelenggaraan pelatihan petugas.**

B. Pengolahan

a. Akun 521211: Belanja Bahan, meliputi:

- 1) Pengadaan perlengkapan petugas pengolah SP2010-C1, dimaksudkan untuk biaya pengadaan perlengkapan pelatihan petugas pengolah SP2010 - C1, diperhitungkan berdasarkan jumlah peserta dan panitia. Perlengkapan petugas antara lain tas, pulpen, block note, dan name tag.
- 2) Pengadaan perlengkapan petugas pengolah SP2010-RBL-1 dan MFD, dimaksudkan untuk biaya pengadaan perlengkapan pelatihan petugas pengolah SP2010-RBL-1 dan MFD, diperhitungkan berdasarkan jumlah peserta dan panitia. Perlengkapan petugas antara lain tas, pulpen, block note, dan name tag.
- 3) Pengadaan ATK dan Komputer Supplies, disediakan untuk mendukung pelaksanaan pengolahan.

Semua pengadaan belanja bahan (Akun 521211) mengacu pada prosedur pengadaan barang/jasa sesuai Kepres 80 Tahun 2003 dan perubahannya.

b. Akun 521213 : Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan, meliputi:

- 1) Pengolahan SP2010-L1, dimaksudkan sebagai upah petugas pengolah dokumen SP2010-L1. Disediakan sebanyak jumlah **BS**;
- 2) Pengolahan SP2010-C2, dimaksudkan sebagai upah petugas pengolah dokumen SP2010-C2. Disediakan sebanyak jumlah **wilayah khusus**;

- 3) Pengolahan SP2010-C1, dimaksudkan sebagai upah petugas pengolah dokumen SP2010-C1. Disediakan sebanyak jumlah **rumah tangga**. Pengaturan rate upah pengolahan untuk setiap tahapan akan diatur lebih lanjut oleh Deputi MIS.
 - 4) Uang saku pelatihan petugas pengolah SP2010-RBL1 dan MFD, dimaksudkan sebagai uang saku peserta dan panitia dalam mengikuti pelatihan pengolahan dokumen SP2010-RBL1 dan MFD.
 - 5) Uang saku pelatihan petugas pengolah SP2010-C1, dimaksudkan sebagai uang saku peserta dan panitia dalam mengikuti pelatihan pengolahan dokumen SP2010-C1.
- c. Akun 521219 : Belanja Barang Non Operasional Lainnya, meliputi:
- 1) Akomodasi dan Konsumsi pelatihan petugas pengolahan SP2010-RBL1 dan MFD, dimaksudkan untuk biaya akomodasi dan konsumsi seluruh peserta dan panitia dalam pelaksanaan pelatihan petugas pengolahan dokumen SP2010-RBL1 dan MFD.
 - 2) Akomodasi dan Konsumsi pelatihan petugas pengolahan SP2010-C1, dimaksudkan untuk biaya akomodasi dan konsumsi seluruh peserta dan panitia dalam pelaksanaan pelatihan petugas pengolahan dokumen SP2010-C1.
 - 3) Operasional pelatihan petugas pengolah, dimaksudkan untuk mendukung kelancaran pelatihan petugas pengolah dokumen SP2010 RBL-1 dan C1 seperti foto copy, dokumentasi, dan sejenisnya, disediakan dalam bentuk paket sebanyak jumlah kelas pelatihan.
 - 4) Evaluasi Hasil Pengolahan, dimaksudkan untuk biaya pertemuan koordinasi dalam rangka evaluasi seluruh tahapan kegiatan pengolahan dan menyusun laporan kemajuan. Biaya yang tersedia dimaksudkan untuk akomodasi, konsumsi, dan uang saku peserta.
 - 5) Operasional provinsi, disediakan untuk konsumsi rapat, surat menyurat dan foto copy, dokumentasi, dan sejenisnya untuk mendukung pengolahan.

Semua pencairan belanja Barang Non Operasional Lainnya (Akun 521219), seperti pelatihan petugas, dan kegiatan dengan satuan O-H lainnya, harus dilengkapi dengan SK KPA tentang penyelenggaraan kegiatan tersebut yang mencantumkan seluruh nama peserta dan panitia dan rate yang digunakan (bruto).

d. Akun 524119 : Belanja Perjalanan Dinas Biasa DN, meliputi:

- 1) Pengawasan BPS Provinsi ke Kabupaten/kota, dimaksudkan untuk biaya perjalanan petugas supervisi BPS Provinsi dalam rangka pengawasan kegiatan pengolahan dokumen SP2010 RBL-1 ke Kabupaten/Kota. Komponen biaya perjalanan antara lain transpor (PP), uang harian sesuai SBU 2010, dan biaya menginap (hotel) yang dibayarkan dengan sistem at cost.
- 2) Transpor pelatihan petugas pengolahan SP2010-C1, dimaksudkan sebagai transpor lokal peserta pelatihan petugas pengolahan dokumen SP2010 -C1 ke pusat pelatihan.
- 3) Transpor pelatihan petugas pengolahan SP2010 RBL-1 dan MFD, dimaksudkan sebagai transpor lokal peserta pelatihan petugas pengolahan dokumen SP2010 RBL-1 dan MFD dari Kabupaten/Kota ke pusat pelatihan.

C. PES SP2010

Anggaran PES SP2010 seluruhnya dialokasikan ke dalam DIPA BP S Provinsi. Dalam implementasinya, **BPS Provinsi agar menyiapkan SKPA untuk kegiatan yang dilaksanakan di Kabupaten/Kota terpilih.**

a. Akun 521211:Belanja Bahan, meliputi:

- 1) Pengadaan perlengkapan petugas PES, diperhitungkan berdasarkan jumlah peserta dan panitia. Perlengkapan petugas antara lain tas, pulpen, pensil, block note, dan name tag.

Semua pengadaan belanja bahan (Akun 521211) mengacu pada prosedur pengadaan barang/jasa sesuai Kepres 80 Tahun 2003 dan perubahannya.

b. Akun 521213 : Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan, meliputi:

- 1) Honor Penanggungjawab Teknis Provinsi, dimaksudkan sebagai honor penanggungjawab teknis kegiatan PES SP2010 di BPS Provinsi.
- 2) Honor Penanggungjawab Teknis Kabupaten/Kota, dimaksudkan sebagai honor penanggungjawab teknis kegiatan PES SP2010 di BPS Kabupaten/Kota yang menjadi lokasi kegiatan PES.
- 3) Honor Kortim, dimaksudkan untuk honor Koordinator Tim dalam pelaksanaan pencacahan PES SP2010 dengan satuan O-B. Untuk keperluan pembayaran honor Kortim, harus dibuatkan surat perjanjian/kesepakatan antara PPK dengan Kortim. Honor dapat dibayarkan setelah tugas selesai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 4) Honor PCL, dimaksudkan untuk honor petugas pencacah PES SP2010 dengan satuan O-B. Untuk keperluan pembayaran honor PCL, harus dibuatkan surat perjanjian/kesepakatan antara PPK dengan PCL. Honor dapat dibayarkan setelah tugas selesai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 5) Honor matching rumahtangga, dimaksudkan untuk honor petugas yang melakukan matching rumahtangga antara dokumen PES SP2010 dengan dokumen hasil pencacahan SP2010.
- 6) Honor matching penduduk, dimaksudkan untuk honor petugas yang melakukan matching penduduk antara dokumen PES SP2010 dengan dokumen hasil pencacahan SP2010.
- 7) Entry data hasil pencacahan, dimaksudkan untuk honor petugas yang melakukan entry data dokumen hasil pencacahan PES SP2010.
- 8) Honor rekonsiliasi hasil matching, dimaksudkan untuk honor petugas yang melakukan rekonsiliasi hasil matching rumahtangga dan penduduk antara dokumen PES SP2010 dengan dokumen hasil pencacahan SP2010.
- 9) Uang saku pelatihan petugas, dimaksudkan sebagai uang saku peserta dan panitia dalam mengikuti pelatihan petugas PES dan pelatihan petugas pengolahan dokumen PES SP2010.

Semua pencairan belanja Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan (Akun 521213), harus dilengkapi dengan SK KPA yang mencantumkan nama dan rate honor yang ditetapkan. Rate yang digunakan mengacu pada HSPK BPS Tahun 2010 yang sudah direvisi.

c. Belanja Barang Non Operasional Lainnya (Akun 521219), meliputi:

- 1) Akomodasi dan Konsumsi pelatihan petugas pencacah PES SP2010, dimaksudkan untuk biaya akomodasi dan konsumsi seluruh peserta dan panitia dalam pelaksanaan pelatihan petugas pencacah dan matching PES SP2010.
- 2) Akomodasi dan Konsumsi pelatihan petugas pengolah PES SP2010, dimaksudkan untuk biaya akomodasi dan konsumsi seluruh peserta dan panitia dalam pelaksanaan pelatihan petugas pengolah PES SP2010.
- 3) Operasional provinsi, disediakan untuk konsumsi rapat, surat menyurat dan foto copy, dokumentasi, dan sejenisnya untuk mendukung pelaksanaan PES.
- 4) Operasional Kabupaten/kota, disediakan untuk konsumsi rapat, surat menyurat dan foto copy, dokumentasi, dan sejenisnya untuk mendukung pelaksanaan PES.

Semua pencairan belanja Barang Non Operasional Lainnya (Akun 521219), seperti pelatihan petugas, harus dilengkapi dengan SK KPA tentang penyelenggaraan kegiatan tersebut yang mencantumkan seluruh nama peserta dan panitia dan rate yang digunakan (bruto).

d. Belanja Perjalanan Dinas Biasa DN (Akun 524119), meliputi:

- 1) Pengawasan BPS Provinsi ke Kabupaten/Kota, dimaksudkan untuk biaya perjalanan petugas supervisi BPS Provinsi dalam rangka pengawasan pelaksanaan lapangan kegiatan PES ke Kabupaten/Kota. Komponen biaya perjalanan antara lain transpor (PP), uang harian sesuai SBU, dan biaya menginap (hotel) yang dibayarkan dengan sistem at cost.
- 2) Pengawasan BPS Kabupaten/Kota ke kecamatan, dimaksudkan untuk biaya perjalanan (transpor lokal) petugas supervisi BPS Kabupaten/Kota dalam

rangka pengawasan pelaksanaan lapangan kegiatan PES dengan satuan kunjungan.

- 3) Transpor pelatihan petugas PES SP2010, dimaksudkan hanya untuk biaya transport lokal dari tempat kedudukan ke pusat pelatihan. Uang saku ditampung dalam Belanja honor yang terkait dengan output kegiatan (Akun 521213), sedangkan akomodasi dan konsumsi ditampung dalam biaya penyelenggaraan pelatihan petugas.
- 4) Transpor pelatihan petugas pengolah PES, dimaksudkan hanya untuk biaya transport lokal dari tempat kedudukan ke pusat pelatihan. Uang saku ditampung dalam Belanja honor yang terkait dengan output kegiatan (Akun 521213), sedangkan akomodasi dan konsumsi ditampung dalam biaya penyelenggaraan pelatihan Inda/Korlap.
- 5) Transpor petugas antar blok sensus, dimaksudkan untuk biaya transport petugas dalam melaksanakan pencacahan PES di lapangan..

D. Publisitas SP2010

a. Akun 521211 : Belanja Bahan, meliputi:

- 1) Penggandaan bahan materi sosialisasi, dimaksudkan untuk penggandaan materi sosialisasi SP2010 yang dilaksanakan di provinsi sebanyak undangan (interdep).
- 2) Seminar kit, dimaksudkan untuk perlengkapan peserta dan panitia yang mengikuti sosialisasi SP2010 yang dilaksanakan di provinsi sebanyak undangan (interdep). Seminar kit antara lain map binder, block note, dan pulpen.
- 3) Konsumsi workshop, dimaksudkan untuk konsumsi peserta yang mengikuti workshop sosialisasi SP2010 yang dilaksanakan di provinsi sebanyak undangan (interdep).
- 4) Penggandaan sertifikat, dimaksudkan untuk penggandaan sertifikat bagi peserta yang mengikuti sosialisasi SP2010 yang dilaksanakan di provinsi sebanyak undangan (interdep).
- 5) Dokumentasi sosialisasi, dimaksudkan untuk dokumentasi penyelenggaraan sosialisasi SP2010 yang dilaksanakan di provinsi seperti biaya cetak film, transfer video, dsb.

- 6) Konsumsi rapat persiapan sosialisasi, dimaksudkan untuk konsumsi rapat persiapan penyelenggaraan workshop sosialisasi SP2010, dapat dilaksanakan beberapa kali sesuai kebutuhan.

Semua pengadaan belanja bahan (Akun 521211) mengacu pada prosedur pengadaan barang/jasa sesuai Kepres 80 Tahun 2003 dan perubahannya. Sebagai kelengkapan administrasi harus disertai dengan absensi peserta.

b. Akun 522115 : Belanja Jasa Profesi, meliputi:

- 1) Honor Pembicara dan nara sumber, dimaksudkan sebagai honor bagi pembicara/nara sumber dalam acara sosialisasi SP2010 yang dilaksanakan di provinsi. Pembayaran honor nara sumber disesuaikan dengan lamanya penyelenggaraan sosialisasi.

Semua pencairan belanja Jasa Profesi (Akun 522115), harus dilengkapi dengan SK KPA yang mencantumkan nama dan rate honor yang ditetapkan.

c. Akun 521219 : Belanja Barang Non Operasional Lainnya, meliputi:

- 1) Penyiaran radio dan TV untuk publisitas SP2010, dimaksudkan untuk biaya penyiaran/penayangan bahan publisitas SP2010 melalui media elektronik (Radio dan TV lokal) agar pesan yang ingin disampaikan dapat ditangkap masyarakat luas. Proses pengadaan harus tetap mengacu pada **prosedur pengadaan barang/jasa sesuai Keppres 80 Tahun 2003** serta perubahannya.
- 2) Dialog interaktif/talk show, dimaksudkan untuk biaya penyiaran dialog interaktif diberbagai media elektronik mengenai manfaat, tujuan, dan masalah yang terkait dengan SP2010. Proses pengadaan harus tetap mengacu pada **prosedur pengadaan barang/jasa sesuai Keppres 80 Tahun 2003** serta perubahannya.
- 3) Biaya operasional provinsi, dimaksudkan untuk mendukung penyelenggaraan publisitas SP2010, seperti fotocopy bahan/materi rapat, dokumentasi, dan sejenisnya.

E. Workshop Wartawan

a. Akun 521211 : Belanja Bahan, meliputi:

- 1) Penggandaan bahan materi, dimaksudkan untuk biaya penggandaan materi workshop wartawan, peserta berasal dari berbagai media di masing-masing provinsi.
- 2) Seminar kit, dimaksudkan untuk biaya perlengkapan peserta yang mengikuti workshop wartawan yang dilaksanakan di provinsi sebanyak undangan (interdep). Seminar kit antara lain map binder, block note, dan pulpen.
- 3) Konsumsi workshop, dimaksudkan untuk konsumsi peserta yang mengikuti workshop wartawan yang dilaksanakan di provinsi sebanyak undangan (interdep).
- 4) Penggandaan sertifikat, dimaksudkan untuk biaya penggandaan sertifikat bagi peserta yang mengikuti workshop wartawan yang dilaksanakan di provinsi sebanyak undangan (interdep).
- 5) Dokumentasi workshop, dimaksudkan untuk biaya dokumentasi penyelenggaraan workshop wartawan yang dilaksanakan di provinsi seperti biaya cetak film, transfer video, dsb.
- 6) Konsumsi rapat persiapan workshop, dimaksudkan untuk biaya konsumsi rapat persiapan workshop wartawan, dapat dilaksanakan beberapa kali sesuai kebutuhan.

Semua pengadaan belanja bahan (Akun 521211) mengacu pada prosedur pengadaan barang/jasa sesuai Kepres 80 Tahun 2003 dan perubahannya.

b. Akun 522115 : Belanja Jasa Profesi, meliputi:

- 1) Honor moderator, dimaksudkan sebagai honor bagi moderator yang memandu jalannya penyelenggaraan workshop wartawan. Pembayaran honor moderator disesuaikan dengan lamanya penyelenggaraan workshop.
- 2) Keynote speaker, dimaksudkan sebagai honor bagi keynote speaker yang menjadi pembicara utama dalam penyelenggaraan workshop wartawan. Pembayaran honor keynote speaker disesuaikan dengan lamanya penyelenggaraan workshop.
- 3) Pembicara/pakar, dimaksudkan sebagai honor bagi pembicara/pakar dalam penyelenggaraan workshop wartawan. Pembayaran honor nara sumber disesuaikan dengan lamanya penyelenggaraan workshop.

Semua pencairan belanja Jasa Profesi (Akun 522115), harus dilengkapi dengan SK KPA yang mencantumkan nama dan rate honor yang ditetapkan.

- c. Akun 521219 : Belanja Barang Non Operasional Lainnya, meliputi:
- 1) Biaya operasional workshop, dimaksudkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan workshop wartawan, dapat digunakan untuk fotocopy surat undangan, sewa ruang pertemuan, dan sejenisnya.
 - 2) Penyiapan materi workshop, dimaksudkan untuk biaya pertemuan dalam rangka membahas materi aktual yang akan disampaikan dalam penyelenggaraan workshop wartawan. Biaya yang tersedia dimaksudkan untuk akomodasi, konsumsi, dan uang saku peserta. **Pencairan biaya harus dilengkapi dengan SK KPA tentang penyelenggaraan kegiatan tersebut yang mencantumkan seluruh nama peserta dan panitia dan rate yang digunakan (bruto).**
- d. Akun 524119 : Belanja Perjalanan Dinas Biasa DN, meliputi:
Transpor wartawan, dimaksudkan untuk biaya transpor lokal peserta yang mengikuti kegiatan workshop wartawan.

3.2 POK BPS Kabupaten/Kota

Menampung pembiayaan untuk pelaksanaan lapangan, pengolahan, dan publisitas SP2010 dengan rincian meliputi:

A. Pelaksanaan Lapangan

- a. Akun 521211 : Belanja Bahan, meliputi:
- 1) Pengadaan ATK dan *Komputer Supplies*, disediakan untuk mendukung pelaksanaan lapangan. Dalam pelaksanaannya agar memperhitungkan kebutuhan seluruh kegiatan.

Pelaksanaan pengadaan belanja bahan (Akun 521211) tetap mengikuti prosedur pengadaan barang dan jasa sesuai Keppres 80 Tahun 2003 serta perubahannya.

- b. Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan (Akun 521213), meliputi:

- 1) Honor Ketua Pengelola Anggaran BPS Kabupaten/Kota dimaksudkan sebagai honor Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kegiatan 5551. Jika PPK dirangkap oleh KPA, maka honor yang tersedia dapat direvisi untuk :
 - Penambahan staf pengelola keuangan;
 - Rincian lainnya sepanjang masih dalam sub kegiatan yang sama, dan dalam akun 5212 (Honor/Bahan/Non Operasional Lainnya, 4 digit pertama sama);
- 2) Honor Staf Pengelola Anggaran, dimaksudkan sebagai honor staf pengelola anggaran/keuangan BPS Kabupaten/Kota yang bertanggungjawab terhadap penyelesaian administrasi keuangan seluruh kegiatan SP2010.
- 3) Honor Penanggungjawab Teknis, dimaksudkan sebagai honor penanggungjawab teknis kegiatan SP2010 di Kabupaten/Kota.
- 4) Honor Kortim, dimaksudkan untuk honor Kooordinator Tim sebagai pengawas petugas pencacah SP2010 di lapangan selama 1 bulan. Untuk keperluan pembayaran honor Kortim, harus dibuatkan surat perjanjian/kesepakatan antara PPK dengan Kortim. Honor dapat dibayarkan setelah tugas selesai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 5) Honor PCL, dimaksudkan untuk honor petugas yang melaksanakan pencacahan rumahtangga di lapangan selama 1 bulan. Untuk keperluan pembayaran honor PCL, harus dibuatkan surat perjanjian/kesepakatan antara PPK dengan PCL. Honor dapat dibayarkan setelah tugas selesai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 6) Honor Camat, dimaksudkan sebagai honor untuk Camat sebagai penanggungjawab kegiatan di wilayah kecamatan.
- 7) Honor Kepala Desa/Lurah, dimaksudkan sebagai honor untuk Lurah/Kepala Desa sebagai penanggungjawab kegiatan di wilayah Desa/Kelurahan.
- 8) Honor Korlap, dimaksudkan sebagai honor untuk koordinator lapangan yang bertanggungjawab terhadap kualitas data yang dihasilkan oleh seluruh tim yang berada di bawahnya. **Petugas Korlap tidak dapat merangkap sebagai petugas Task Force pada jadwal pelaksanaan lapangan pendataan SP2010.**
- 9) Honor KSK, dimaksudkan sebagai honor untuk KSK yang bertanggungjawab di wilayah tugasnya meliputi rekrutmen petugas SP2010, persiapan pelatihan petugas, koordinasi dengan instansi terkait, dan sejenisnya. KSK

dibayar dalam periode 5 (lima) bulan yaitu Januari, Pebruari, Maret, April, dan Juni. Pada bulan Mei KSK bertugas sebagai Korlap.

- 10) Honor Ketua SLS, dimaksudkan sebagai honor untuk ketua SLS terkecil sebagai penanggungjawab kegiatan di wilayah terkecil setempat.
- 11) Uang saku pelatihan petugas, dimaksudkan untuk uang saku peserta dan panitia yang mengikuti pelatihan petugas SP2010.

Semua pencairan belanja Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan (Akun 521213), harus dilengkapi dengan SK KPA yang mencantumkan nama dan rate honor yang ditetapkan. Rate yang digunakan berdasarkan HSPK BPS Tahun 2010 yang sudah direvisi.

c. Akun 521219 : Belanja Barang Non Operasional Lainnya, meliputi:

- 1) Akomodasi dan Konsumsi Pelatihan petugas, dimaksudkan untuk biaya akomodasi dan Konsumsi pelaksanaan Pelatihan petugas SP2010. POK sudah disesuaikan dengan rancangan pelatihan yang akan dilaksanakan dengan alternatif pelaksanaan sebagai berikut :
 - Jika pelaksanaan lapangan dilaksanakan seluruhnya dalam 1 center pelatihan.
 - Jika dilaksanakan tersebar di seluruh kecamatan, POK disesuaikan dengan jumlah peserta dan kebutuhan biaya untuk masing-masing kecamatan, contoh rincian dalam POK untuk pelatihan petugas di Kota Bekasi:
 1. Pelatihan petugas di kecamatan Medan Satria .
 2. Pelatihan petugas di kecamatan Kranji .
 3. Dst.
 - Jika dilaksanakan sebagian di kecamatan dan sebagian di center - center kecamatan, contoh rincian dalam POK untuk pelatihan petugas di Kota Bekasi:
 1. Pelatihan petugas di kecamatan Medan Satria .
 2. Pelatihan petugas di center pelatihan untuk kecamatan kranji, Kecamatan bulak rantai, kecamatan sasak
 3. Dst.

- 2) Pengiriman Dokumen, disediakan untuk pengiriman seluruh dokumen SP2010 (kuesioner, buku pedoman, perlengkapan petugas, boks dokumen, dsb) dari kabupaten/kota ke kecamatan dan ke provinsi.
- 3) Evaluasi Hasil Pelaksanaan Lapangan, disediakan dalam rangka koordinasi seluruh pengelola kegiatan SP 2010 dalam bentuk biaya per diem (OH); biaya yang tersedia dimaksudkan untuk akomodasi, konsumsi, dan uang saku peserta.
- 4) Operasional pelatihan petugas, disediakan untuk membantu kelancaran pelaksanaan pelatihan petugas SP2010, dan dapat dimanfaatkan untuk sewa ruang kelas, *role playing* petugas, dan sejenisnya.
- 5) Operasional pelaksanaan lapangan/daerah sulit, dimaksudkan untuk membantu kelancaran pelaksanaan pencacahan SP2010 di lapangan, dan dapat dimanfaatkan untuk biaya penunjuk jalan, konsumsi di lapangan **tetapi tidak boleh digunakan sebagai tambahan upah**. Jika akan digunakan untuk biaya perjalanan atau transport lokal harus diajukan revisi DIPA pindah Akun dari 521219 ke 524119 ke Kanwil DJA.
- 6) Pertemuan petugas dan korlap, dimaksudkan untuk biaya pertemuan dalam rangka evaluasi perkembangan kemajuan pencacahan di lapangan dan kualitas data antara koordinator lapangan dengan seluruh petugas yang menjadi tanggungjawabnya.
- 7) Asuransi petugas, dimaksudkan untuk biaya asuransi petugas pencacah SP2010. Biaya asuransi petugas mengacu pada PP 51 tentang Penyelenggaraan Statistik. Pencairan biaya agar mengacu pada prosedur pengadaan barang/jasa sesuai Kepres 80 Tahun 2003 dan perubahannya.
- 8) Operasional kabupaten/kota, disediakan untuk konsumsi rapat, surat menyurat dan foto copy, dokumentasi, dsb.

Semua pencairan belanja Barang Non Operasional Lainnya (Akun 521219), seperti pelatihan petugas, dan kegiatan dengan satuan O-H lainnya, harus dilengkapi dengan SK KPA tentang penyelenggaraan kegiatan tersebut yang mencantumkan seluruh nama peserta dan panitia dan rate yang digunakan (bruto).

d. Akun 524119 : Belanja Perjalanan Lainnya DN, meliputi:

- 1) Transport pelatihan petugas dialokasikan untuk transport lokal petugas ke pusat pelatihan, uang saku ditampung dalam Belanja honor yang terkait dengan output kegiatan (Akun 521213).
- 2) Biaya pengawasan BPS Kab/Kota ke kecamatan, dialokasikan untuk perjalanan petugas pengawas/ *Task Force (TF)* ke lokasi pendataan.
- 3) Transport lokal petugas dalam pelaksanaan lapangan, dimaksudkan sebagai **uang muka petugas untuk melaksanakan pendataan**. Pembayaranannya dapat dilakukan dengan alternatif :

- Dibayarkan pada saat selesai pelatihan sekaligus untuk 1 bulan di lapangan, dengan resiko jika ada petugas mangkir di tengah jalan akan kesulitan meminta kembali uang yang sudah diterima.
- Dibayarkan mingguan, untuk 1 minggu pertama dibayar pada saat selesai pelatihan. Pembayaran minggu berikutnya menjadi bagian dari tugas TF pada saat pertemuan Korlap, Kortim, dan Petugas di lapangan.

B. Pengolahan

a. Akun 521211 : Belanja Bahan, meliputi:

- 1) Pengadaan ATK dan *Komputer Supplies*, disediakan untuk mendukung pelaksanaan pengolahan. **Pengadaan belanja bahan mengacu pada prosedur pengadaan barang/jasa sesuai Kepres 80 Tahun 2003 dan perubahannya.**

b. Akun 521213 : Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan, meliputi:

- 1) Receiving-batching, dimaksudkan sebagai upah petugas pengolah dokumen SP2010-L1. Disediakan sebanyak jumlah **BS**.
- 2) Editing-coding RBL-1, dimaksudkan sebagai upah petugas editing-coding dokumen SP2010 RBL-1.
- 3) Data entry RBL-1, dimaksudkan sebagai upah petugas data entry dokumen SP2010 RBL-1.
- 4) Matching RBL-1, dimaksudkan sebagai upah petugas matching dokumen SP2010 RBL-1.

Semua pencairan belanja Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan (Akun 521213), harus dilengkapi dengan SK KPA yang mencantumkan nama dan rate honor yang ditetapkan.

c. Akun 521219 : Belanja Barang Non Operasional Lainnya, meliputi:

- 1) Evaluasi Hasil Pengolahan; disediakan dalam rangka koordinasi untuk mengevaluasi seluruh tahapan kegiatan pengolahan dan menyusun laporan kemajuan dalam bentuk biaya per diem (OH). Biaya yang tersedia dimaksudkan untuk akomodasi, konsumsi, dan uang saku peserta.
- 2) Operasional kabupaten/kota, disediakan untuk konsumsi rapat, surat menyurat dan foto copy, dokumentasi, dan lainnya untuk mendukung pengolahan.

Semua pencairan belanja Barang Non Operasional Lainnya (Akun 521219), seperti evaluasi hasil pengolahan dengan satuan O-H, harus dilengkapi dengan SK KPA tentang penyelenggaraan kegiatan tersebut yang mencantumkan seluruh nama peserta dan panitia dan rate yang digunakan (bruto).

C. *Publisitas SP2010*

a. Akun 521211 : Belanja Bahan, meliputi:

- 1) Penggandaan bahan materi sosialisasi, dimaksudkan untuk penggandaan materi sosialisasi SP2010 yang dilaksanakan di kabupaten/kota sebanyak undangan (interdep).
- 2) Seminar kit, dimaksudkan untuk perlengkapan peserta yang mengikuti sosialisasi SP2010 yang dilaksanakan di kabupaten/kota sebanyak undangan (interdep).
- 3) Konsumsi sosialisasi, dimaksudkan untuk konsumsi peserta yang mengikuti sosialisasi SP2010 yang dilaksanakan di kabupaten/kota sebanyak undangan (interdep).
- 4) Dokumentasi sosialisasi, dimaksudkan untuk dokumentasi penyelenggaraan sosialisasi SP2010 yang dilaksanakan di kabupaten/kota seperti biaya cetak film, transfer video, dsb.

- 5) Konsumsi rapat persiapan sosialisasi, dimaksudkan untuk konsumsi rapat persiapan sosialisasi SP2010, dapat dilaksanakan beberapa kali sesuai kebutuhan.
- 6) Penggandaan bahan materi sosialisasi di kecamatan, dimaksudkan untuk penggandaan materi sosialisasi SP2010 yang dilaksanakan di kecamatan sebanyak undangan (interdep).
- 7) Konsumsi sosialisasi di kecamatan, dimaksudkan untuk konsumsi peserta yang mengikuti sosialisasi SP2010 yang dilaksanakan di kecamatan sebanyak undangan (interdep).

Semua pengadaan belanja bahan mengacu pada prosedur pengadaan barang/jasa sesuai Kepres 80 Tahun 2003 dan perubahannya.

b. Akun 522115 : Belanja Jasa Profesi, meliputi:

- 1) Honor Pembicara dan nara sumber, dimaksudkan sebagai honor bagi pembicara/nara sumber dalam acara sosialisasi SP2010 yang dilaksanakan di kabupaten/kota. Pembayaran honor nara sumber disesuaikan dengan lamanya penyelenggaraan sosialisasi.

Semua pencairan belanja Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan (Akun 521213), harus dilengkapi dengan SK KPA yang mencantumkan nama dan rate honor yang ditetapkan.

c. Akun 521219 : Belanja Barang Non Operasional Lainnya, meliputi:

- 1) Biaya operasional kabupaten/kota, dimaksudkan untuk mendukung penyelenggaraan publisitas SP2010, seperti sewa ruang pertemuan sosialisasi, fotocopy bahan/materi rapat, dsb.

4.1. Honor yang Terkait dengan Output Kegiatan

Menurut ketentuan Bagan Akun Standar (BAS), honor yang terkait dengan output kegiatan (Akun 521213) adalah honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti honor untuk pelaksana kegiatan penelitian, honor penyuluh non PNS, dan honor tim pelaksana kegiatan.

Sesuai Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005, pembayaran honor yang terkait dengan output kegiatan harus dilengkapi dengan surat keputusan (SK) tentang pemberian honor yang ditandatangani oleh KPA.

A. Honor Pengelola Anggaran

Honor pengelola anggaran dibayarkan untuk PPK, Pejabat Penandatangan SPM, Bendahara, dan Staf Pengelola Keuangan. Acuan utama besaran honor pengelola anggaran adalah PMK No. 1/PM.2/2009 tentang Standar Biaya Umum (SBU) Tahun 2010. Besaran honor per bulan ditentukan sesuai jumlah pagu program Pembinaan Statistik dan Sensus (P2S) Kode: 5551 pada POK masing-masing Satker.

Berikut tabel honor pengelola anggaran sesuai dengan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2010.

No.	Jabatan	Pagu POK Program P2S Kode 5551 Satker	Besar Honor Bruto (ob) Maksimum (Rp)
1.	PPK	Di atas Rp.5 milyar s.d. Rp.10 milyar	690.000,-
2.	Staf Pengelola Keuangan	Di atas Rp.5 milyar s.d. Rp.10 milyar	375.000,-

Bentuk Surat Keputusan KPA tentang pemberian honor pengelola anggaran dan model SPJnya seperti contoh berikut:



Badan Pusat Statistik

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

BADAN PUSAT STATISTIK

NOMOR TAHUN 2010

TENTANG

PENGELOLA ANGGARAN SENSUS PENDUDUK 2010

KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK,

- Menimbang** : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Sensus Penduduk 2010 di, perlu menetapkan Pengelola Anggaran Sensus Penduduk 2010 dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4778);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
 5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Nomor 73 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4214), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Nomor 92 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
 6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
 7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah;
 8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;

9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

10. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor/PA/2010 tentang Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 di Wilayah Provinsi;

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 Nomor tanggal 31 Desember 2009;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG PENGELOLA ANGGARAN SENSUS PENDUDUK 2010.

PERTAMA : Membentuk Pengelola Anggaran Sensus Penduduk 2010 yang selanjutnya disebut Pengelola Anggaran, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini .

KEDUA : Pengelola Anggaran mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengalokasian, penggunaan, pemantauan realisasi anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sensus Penduduk 2010 di

KETIGA : Kepada Pengelola Anggaran dapat diberikan honorarium per-bulan berdasarkan rate bruto sesuai jabatan masing-masing sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEEMPAT : Pembiayaan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 Nomor tanggal 31 Desember 2009.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,
BADAN PUSAT STATISTIK

.....
NIP.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 BADAN PUSAT STATISTIK
 NOMOR :
 TANGGAL :

PENGELOLA ANGGARAN SENSUS PENDUDUK 2010

No.	Nama	Golongan	Kedudukan	Honor per bulan (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst.				

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 BADAN PUSAT STATISTIK
,

.....
 NIP.

Contoh SPJ Honor Pengelola Anggaran:

Honor Pengelola Anggaran Kegiatan SP2010 dalam rangka Pelaksanaan SP2010

Program : Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik (01.01.27)

Kegiatan : Pembinaan Statistik dan Sensus (5551)

Sub Kegiatan : Survei Bidang Kependudukan (0137)

No.	N a m a	Golongan	Kedudukan	Honor per bulan (Rp)	Banyaknya bulan	Jumlah bruto (Rp)	Potongan PPh 21 15% (Rp)	Jumlah yang diterima (Rp)	Tanda tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	1
2									2
3									3
dst									dst
J u m l a h (dengan huruf jumlah brutonya)									

Nama Tempat, .. (tgl) .., .. (bln) .. 2010

Lunas pada tanggal

Bendahara

(Propinsi/Kabupaten/Kota)

Setuju dibayar

Pejabat Pembuat Komitmen

(Propinsi/Kabupaten/Kota)

Pembuat Daftar,

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar :

- 1) Isikan nama penerima honor sesuai dengan nama yang tertulis dalam SKKPA
- 2) Isikan golongan sesuai SK terakhir.
- 3) Isikan kedudukan penerima honor sesuai dengan kedudukan dalam SK KPA.
- 4) Isikan rate honor per bulan sesuai dengan honor yang tertulis dalam SK KPA.
- 5) Isikan berapa bulan honor tersebut dibayarkan.
- 6) Isikan jumlah bruto. Jumlah bruto = honor perbulan x banyaknya bulan.
- 7) Isikan jumlah pajak penghasilan yang dikenakan. Tata cara penghitungan PPh 21 mengacu uraian Bab 5.
- 8) Isikan honor bersih yang diterima. Honor bersih = jumlah bruto - pajak penghasilan.

B. Honor Penanggungjawab Teknis Kegiatan SP2010

Untuk mendukung pelaksanaan SP2010, KPA perlu menunjuk Penanggungjawab Teknis Kegiatan SP2010 pada Satker dengan menerbitkan Surat Keputusan KPA tentang Penanggungjawab Teknis Kegiatan SP2010.

Penanggungjawab Teknis Kegiatan SP2010 adalah sekelompok orang yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat koordinatif. Susunan keanggotaan Penanggungjawab Teknis Kegiatan SP2010 terdiri dari Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua, dan Anggota.

Berikut ini adalah Tabel Besaran Honor maksimum yang dapat ditetapkan oleh KPA sesuai dengan ketentuan Standar Biaya Umum (SBU) tahun anggaran 2010, yaitu:

No.	Jabatan dalam Tim	Besar honor bruto per O-B (Rp)
1	Pengarah	500.000
2	Penanggung Jawab	450.000
3	Ketua	400.000
4	Anggota	300.000

Bentuk Surat Keputusan KPA tentang pemberian honor Penanggungjawab Teknis Kegiatan SP2010 dan model SPJnya seperti contoh berikut:



Badan Pusat Statistik

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

BADAN PUSAT STATISTIK

NOMOR TAHUN 2010

TENTANG

PENANGGUNGJAWAB TEKNIS KEGIATAN SENSUS PENDUDUK 2010

KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK

- Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Sensus Penduduk 2010 di, perlu menetapkan Penanggungjawab Teknis Sensus Penduduk 2010, dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4778);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Nomor 73 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4214), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Nomor 92 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah;

8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor/PA/2010 tentang Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 di Wilayah Provinsi

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pusat Statistik Nomor tanggal 31 Desember 2009;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG PENANGGUNGJAWAB TEKNIS KEGIATAN SENSUS PENDUDUK 2010.

PERTAMA : Membentuk Penanggungjawab Teknis Kegiatan Sensus Penduduk 2010 yang selanjutnya disebut Penanggungjawab Teknis dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Penanggungjawab Teknis mempunyai tugas koordinatif dalam persiapan kegiatan, pelatihan, pelaksanaan lapangan, dan pengolahan dalam rangka pelaksanaan Sensus Penduduk 2010 di

KETIGA : Kepada Penanggungjawab Teknis dapat diberikan honorarium per-bulan berdasarkan rate bruto sesuai jabatan masing-masing sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEEMPAT : Pembiayaan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 Nomor tanggal 31 Desember 2009.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PUSAT STATISTIK,

NIP.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 BADAN PUSAT STATISTIK
 NOMOR :
 TANGGAL :

PENANGGUNGJAWAB TEKNIS KEGIATAN SENSUS PENDUDUK 2010

No.	Nama	Golongan	Kedudukan	Honor per bulan (Rp)
1.			Pengarah	
2.			Penanggungjawab	
3.			Ketua	
4.			Anggota	
5.			Anggota	
6.			Anggota	
7.			Anggota	
8.			Anggota	

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 BADAN PUSAT STATISTIK,

.....
 NIP.

Contoh SPJ Honor Penanggungjawab Teknis:

Honor Penanggungjawab Teknis Kegiatan SP2010 dalam rangka Pelaksanaan SP2010

Program : Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik (01.01.27)

Kegiatan : Pembinaan Statistik dan Sensus (5551)

Sub Kegiatan : Survei Bidang Kependudukan (0137)

No.	N a m a	Golongan	Kedudukan	Honor per bulan (Rp)	Banyaknya bulan	Jumlah bruto (Rp)	Potongan PPh 21 (Rp)	Jumlah yang diterima (Rp)	Tanda tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	1
2									2
3									3
dst									dst
J u m l a h (dengan huruf jumlah brutonya)									

Nama Tempat, .. (tgl) .., .. (bln) .. 2010

Lunas pada tanggal

Setuju dibayar

Bendahara

Pejabat Pembuat Komitmen

Pembuat Daftar,

(Propinsi/Kabupaten/Kota)

(Propinsi/Kabupaten/Kota)

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar :

- 1) Isikan nama penerima hono sesuai dengan yang tertulis dalam SKKPA
- 2) Isikan golongan sesuai SK terakhir.
- 3) Isikan kedudukan penerima honor sesuai dengan kedudukan dalam SK KPA
- 4) Isikan rate honor per bulan sesuai dengan honor yang tertulis dalam SK KPA.
- 5) Isikan berapa bulan honor tersebut dibayarkan.
- 6) Isikan jumlah bruto. Jumlah bruto = honor perbulan x banyaknya bulan.
- 7) Isikan jumlah pajak penghasilan yang dikenakan. Tata cara penghitungan PPh 21 mengacu uraian Bab 5.
- 8) Isikan honor bersih yang diterima. Honor bersih = jumlah bruto - pajak penghasilan.

C. Honor KSK

KPA menerbitkan Keputusan KPA tentang Koordinator Statistik Kecamatan (KSK) sebagai dasar pembayaran honor KSK.

Contoh SK Koordinator Statistik Kecamatan:



Badan Pusat Statistik

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR TAHUN 2010**

TENTANG

KOORDINATOR STATISTIK KECAMATAN SENSUS PENDUDUK 2010

KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK,

Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Sensus Penduduk 2010 di, perlu menetapkan Koordinator Statistik Kecamatan Sensus Penduduk 2010 dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4778);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Nomor 73 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4214), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Nomor 92 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah;
8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;

9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor/PA/2010 tentang Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 di Wilayah Provinsi

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 Nomor tanggal 31 Desember 2009;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG KOORDINATOR STATISTIK KECAMATAN SENSUS PENDUDUK 2010.
- PERTAMA : Menugaskan kepada mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Koordinator Statistik Kecamatan Sensus Penduduk 2010 yang selanjutnya disebut KSK SP2010.
- KEDUA : KSK SP2010 mempunyai tugas melakukan rekrutmen petugas, persiapan pelatihan petugas, koordinasi dengan instansi terkait tingkat kecamatan, dan sejenisnya dalam rangka pelaksanaan Sensus Penduduk 2010 di
- KETIGA : Kepada KSK SP2010 dapat diberikan honorarium per-bulan berdasarkan rate bruto sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Pembiayaan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 Nomor tanggal 31 Desember 2009.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PUSAT STATISTIK,

NIP.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 BADAN PUSAT STATISTIK
 NOMOR :
 TANGGAL :

KOORDINATOR STATISTIK KECAMATAN SENSUS PENDUDUK 2010

No.	Nama	Golongan	Kecamatan	Honor per bulan (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 BADAN PUSAT STATISTIK ..,

.....
 NIP.

Contoh SPJ Honor Koordinator Statistik Kecamatan

Honor Koordinator Statistik Kecamatan SP2010 dalam rangka Pelaksanaan SP2010

Program : Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik (01.01.27)

Kegiatan : Pembinaan Statistik dan Sensus (5551)

Sub Kegiatan : Survei Bidang Kependudukan (0137)

No.	N a m a	Golongan	Kec.	Honor per bulan (Rp)	Banyaknya bulan	Jumlah bruto (Rp)	Potongan PPh 21 15% (Rp)	Jumlah yang diterima (Rp)	Tanda tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	1
2									2
3									3
dst									dst
J u m l a h (dengan huruf jumlah brutonya)									

Nama Tempat, .. (tgl).., ..(bln).. 2010

Lunas pada tanggal

Setuju dibayar

Bendahara

Pejabat Pembuat Komitmen

Pembuat Daftar,

(Propinsi/Kabupaten/Kota)

(Propinsi/Kabupaten/Kota)

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar :

- 1) Isikan nama penerima honor sesuai dengan yang tertulis dalam SK KPA
- 2) Isikan golongan sesuai SK terakhir.
- 3) Isikan nama kecamatan tempat bertugas.
- 4) Isikan rate honor per bulan. Honor perbulan harus sesuai dengan honor yang tertulis dalam SK KPA.
- 5) Isikan berapa bulan honor tersebut dibayarkan.
- 6) Isikan jumlah bruto. Jumlah bruto = honor perbulan x banyaknya bulan.
- 7) Isikan jumlah pajak penghasilan yang dikenakan. Tata cara penghitungan PPh 21 mengacu uraian Bab 5.
- 8) Isikan honor bersih yang diterima. Honor bersih = jumlah bruto - pajak penghasilan.

D. Honor Petugas Lapangan

Sebagai dasar pembayaran honor Korlap, Kortim, dan Pencacah Lapangan, KPA harus menerbitkan Keputusan KPA tentang Petugas Lapangan untuk setiap kecamatan dan PPK membuat surat perjanjian/kesepakatan dengan Petugas Lapangan (Korlap, Kortim, dan Pencacah Lapangan).

Berikut contoh bentuk Surat Keputusan tentang Koordinator Lapangan, model SPJ-nya dan Surat Perjanjian/kesepakatan. Contoh yang sama berlaku untuk Koordinator Tim dan Pencacah Lapangan.

Contoh SK Koordinator Lapangan:



Badan Pusat Statistik

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR TAHUN 2010**

TENTANG

**KOORDINATOR LAPANGAN SENSUS PENDUDUK 2010
KECAMATAN, KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2010**

KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK,

- Menimbang** : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Sensus Penduduk 2010, perlu menetapkan Koordinator Lapangan Sensus Penduduk 2010 Kecamatan Kabupaten/Kota dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4778);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
 5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Nomor 73 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4214), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Nomor 92 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
 6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
 7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah;
 8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;

9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor/PA/2010 tentang Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 di Wilayah Provinsi

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 Nomor tanggal 31 Desember 2009;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG KOORDINATOR LAPANGAN SENSUS PENDUDUK 2010 KECAMATAN
- PERTAMA : Menugaskan kepada mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Koordinator Lapangan Sensus Penduduk 2010 Kecamatan yang terdiri dari Koordinator Lapangan, Koordinator Tim, dan Pencacah Lapangan.
- KEDUA : Koordinator Lapangan Sensus Penduduk 2010 sebagaimana tersebut dalam diktum PERTAMA mempunyai tugas sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman Sensus Penduduk 2010.
- KETIGA : Koordinator Lapangan Sensus Penduduk 2010 dapat diberikan honorarium berdasarkan rate bruto sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Pembayaran honorarium Koordinator Lapangan dilakukan sesuai perjanjian/kesepakatan dengan Pejabat Pembuat Komitmen.
- KELIMA : Pembiayaan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 Nomor tanggal 31 Desember 2009.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PUSAT STATISTIK

NIP.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 BADAN PUSAT STATISTIK
 NOMOR :
 TANGGAL :

KOORDINATOR LAPANGAN SENSUS PENDUDUK 2010
 KECAMATAN

No.	Nama	Honor per bulan (Rp)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 BADAN PUSAT STATISTIK,

.....
 NIP.

**PERJANJIAN KERJA PENCACAH LAPANGAN
SENSUS PENDUDUK 2010
NOMOR :**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu sepuluh, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :

- I., Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik untuk dan atas nama Badan Pusat Statistik berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II., (diisi pekerjaan pokok pencacah lapangan) berkedudukan di untuk dan atas nama sendiri, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja, dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagai Pencacah Lapangan Sensus Penduduk 2010 dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 2

PIHAK KEDUA bersedia dan bertanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA, sesuai tugas, kewajiban, dan mekanisme penyelesaian pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman Sensus Penduduk 2010 serta mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan pekerjaan, PIHAK KEDUA dikoordinasikan oleh Koordinator Tim dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan batas waktu penyelesaian pekerjaan paling lambat pada tanggal 31 Mei 2010.
- (2) PIHAK PERTAMA sewaktu-waktu dapat memutuskan Perjanjian ini secara sepihak sebelum batas waktu berakhir, apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Koordinator Tim secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Apabila hasil pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan PIHAK KEDUA kepada Koordinator Tim ternyata ada kekeliruan/kesalahan, maka PIHAK KEDUA wajib untuk melakukan pencacahan/klarifikasi ulang atas kekeliruan/kesalahan tersebut.

Pasal 5

Upah untuk pelaksanaan pekerjaan sebagai Petugas Pencacah Sensus Penduduk 2010 sebesar Rp. (diiisi sesuai SK KPA yang bersangkutan) sudah termasuk PPh Pasal 21, bea meterai, dan jasa Bank jika pembayaran melalui jasa Bank.

Pasal 6

Upah dapat dibayarkan apabila PIHAK KEDUA telah menyelesaikan seluruh pekerjaan dengan baik yang dibuktikan dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh PIHAK KEDUA, Koordinator Tim, dan PIHAK PERTAMA.

Pasal 7

Apabila perjanjian diputuskan secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA atau PIHAK KEDUA mengundurkan diri, maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. PIHAK KEDUA belum melaksanakan pencacahan, maka PIHAK KEDUA wajib mengganti sebanyak 2 (dua) kali lipat dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA untuk PIHAK KEDUA;
- b. PIHAK KEDUA telah melaksanakan pencacahan, maka pembayaran upah kepada PIHAK KEDUA akan diperhitungkan secara proporsional sesuai jumlah rumah tangga yang telah dicacah dan diterima oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 8

Pembayaran upah kepada PIHAK KEDUA diberikan paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak PIHAK PERTAMA menerima pembayaran atas upah tersebut dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Pasal 9

Apabila terjadi peristiwa di luar kekuasaan dan kemampuan PARA PIHAK (*force majeure*), seperti bencana alam, pemogokan, wabah penyakit, huru hara, pemberontakan, perang, kebakaran dan/atau Kebijakan Pemerintah mengenai keadaan bahaya sehingga terpaksa Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka:

- a. adanya *force majeure* harus dibenarkan oleh penguasa setempat dan diberitahukan secara tertulis oleh pihak yang mengalami *force majeure* kepada pihak lainnya, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak terjadinya *force majeure* untuk disetujui secara tertulis;
- b. apabila dalam waktu 3 (tiga) hari sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, belum atau tidak ada keputusan dari pihak yang menerima pemberitahuan, maka adanya *force majeure* tersebut dianggap telah disetujui; dan
- c. dengan terjadinya *force majeure*, maka kelanjutan pelaksanaan Perjanjian ini diselesaikan secara musyawarah oleh PARA PIHAK.

Pasal 10

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian ini dan segala akibatnya timbul perbedaan pendapat atau perselisihan, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah.

- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan melalui jalur hukum dan PARA PIHAK sepakat memilih kediaman hukum/domisili tetap di Kepaniteraan Pengadilan Negeri

Pasal 11

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), diatas materai cukup, dan masing - masing pihak mendapat 1 (satu) rangkap dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Saksi-saksi:

1. 2.

Catatan : Saksi 1 adalah Kortim; Saksi 2 adalah Korlap

**PERJANJIAN KERJA KOORDINATOR TIM
SENSUS PENDUDUK 2010
NOMOR :**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu sepuluh, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :

- I., Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik untuk dan atas nama Badan Pusat Statistik berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II., (diisi pekerjaan pokok koordinator tim) berkedudukan di untuk dan atas nama sendiri, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagai Koordinator Tim Sensus Penduduk 2010 dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 2

PIHAK KEDUA bersedia dan bertanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA, sesuai tugas, kewajiban, dan mekanisme penyelesaian pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman Sensus Penduduk 2010 serta mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan pekerjaan, PIHAK KEDUA dikoordinasikan oleh Koordinator Lapangan dan paling sedikit membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) orang petugas Pencacah Lapangan.
- (2) PIHAK KEDUA sepenuhnya bertanggungjawab atas pelaksanaan pekerjaan petugas Pencacah Lapangan yang menjadi tanggungjawabnya dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan batas waktu penyelesaian pekerjaan paling lambat pada tanggal 31 Mei 2010.
- (3) Apabila batas waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui, maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA dan PIHAK PERTAMA tidak dapat dimintai pembayaran untuk kelebihan waktu tersebut.

Pasal 4

PIHAK PERTAMA sewaktu-waktu dapat memutuskan Perjanjian ini secara sepihak sebelum batas waktu berakhir, apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

Pasal 5

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Koordinator Lapangan secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Apabila hasil pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan PIHAK KEDUA kepada Koordinator Lapangan ternyata ada kekeliruan/kesalahan, maka PIHAK KEDUA wajib untuk melakukan pencacahan/klarifikasi ulang atas kekeliruan/ke salahannya tersebut.

Pasal 6

Upah untuk pelaksanaan pekerjaan sebagai Koordinator Tim Sensus Penduduk 2010 sebesar Rp. (diisi sesuai SK KPA yang bersangkutan) sudah termasuk PPh Pasal 21, bea meterai, dan jasa Bank jika pembayaran melalui jasa Bank.

Pasal 7

Upah dapat dibayarkan apabila PIHAK KEDUA telah menyelesaikan seluruh pekerjaan dengan baik yang dibuktikan dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh PIHAK KEDUA, Koordinator Lapangan, dan PIHAK PERTAMA.

Pasal 8

Apabila perjanjian diputuskan secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA atau PIHAK KEDUA mengundurkan diri, maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. PIHAK KEDUA wajib mengganti sebanyak 2 (dua) kali lipat dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA untuk PIHAK KEDUA, apabila PIHAK KEDUA belum menyerahkan hasil pencacahan petugas Pencacah Lapangan yang menjadi tanggungjawabnya kepada PIHAK PERTAMA;
- b. PIHAK KEDUA akan mendapat pembayaran yang diperhitungkan secara proporsional sesuai dengan hasil kerjanya dan hasil pencacahan petugas Pencacah Lapangan, apabila hasil kerjanya dan hasil pencacahan petugas Pencacah Lapangan telah diserahkan dan diterima dengan baik oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 9

Pembayaran upah kepada PIHAK KEDUA diberikan paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak PIHAK PERTAMA menerima pembayaran atas upah tersebut dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Pasal 10

Apabila terjadi peristiwa di luar kekuasaan dan kemampuan PIHAK (force majeure), seperti bencana alam, pemogokan, wabah penyakit, huru hara, pemberontakan, perang, kebakaran dan/atau Kebijakan Pemerintah mengenai keadaan bahaya sehingga terpaksa Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka:

- d. adanya force majeure harus dibenarkan oleh penguasa setempat dan diberitahukan secara tertulis oleh pihak yang mengalami force majeure kepada pihak lainnya, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak terjadinya force majeure untuk disetujui secara tertulis;
- e. apabila dalam waktu 3 (tiga) hari sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, belum atau tidak ada keputusan dari pihak yang menerima pemberitahuan, maka adanya force majeure tersebut dianggap telah disetujui; dan

- f. dengan terjadinya *force majeure*, maka kelanjutan pelaksanaan Perjanjian ini diselesaikan secara musyawarah oleh PARA PIHAK.

Pasal 11

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian ini dan segala akibatnya timbul perbedaan pendapat atau perselisihan, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah.
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan melalui jalur hukum dan PARA PIHAK sepakat memilih kediaman hukum/domisili tetap di Kepaniteraan Pengadilan Negeri

Pasal 12

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), diatas materai cukup, dan masing - masing pihak mendapat 1 (satu) rangkap dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Saksi-saksi:

1. 2.

Catatan : Saksi 1 adalah Korlap; Saksi 2 adalah Seksi Teknis

Contoh Perjanjian Kerja Koordinator Lapangan:

**PERJANJIAN KERJA KOORDINATOR LAPANGAN
SENSUS PENDUDUK 2010
NOMOR :**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu sepuluh, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :

- I., Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik untuk dan atas nama Badan Pusat Statistik berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. (diisi pekerjaan pokok koordinator lapangan) berkedudukan di untuk dan atas nama sendiri, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja, dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagai Koordinator Lapangan Sensus Penduduk 2010 dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 2

PIHAK KEDUA bersedia dan bertanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA, sesuai tugas, kewajiban, dan mekanisme penyelesaian pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman Sensus Penduduk 2010 serta mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan pekerjaan, PIHAK KEDUA membawahi Koordinator Tim dan petugas Pencacah Lapangan yang ada di wilayah kerja PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA sepenuhnya bertanggungjawab atas pelaksanaan pekerjaan Koordinator Tim dan petugas Pencacah Lapangan yang menjadi tanggungjawabnya dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan batas waktu penyelesaian pekerjaan paling lambat pada tanggal 31 Mei 2010.
- (3) Apabila batas waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui, maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA dan PIHAK PERTAMA tidak dapat dimintai pembayaran untuk kelebihan waktu tersebut.

Pasal 4

PIHAK PERTAMA sewaktu-waktu dapat memutuskan Perjanjian ini secara sepihak sebelum batas waktu berakhir, apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

Pasal 5

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- (2) Apabila hasil pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA ternyata ada kekeliruan/kesalahan, maka PIHAK KEDUA wajib untuk melakukan pencacahan/klarifikasi ulang atas kekeliruan/kesalahan tersebut.

Pasal 6

Upah untuk pelaksanaan pekerjaan sebagai Koordinator Lapangan Sensus Penduduk 2010 sebesar Rp. (*diiisi sesuai SK KPA yang bersangkutan*) sudah termasuk PPh Pasal 21, bea meterai, dan jasa Bank jika pembayaran melalui jasa Bank.

Pasal 7

Upah dapat dibayarkan apabila PIHAK KEDUA telah menyelesaikan seluruh pekerjaan dengan baik yang dibuktikan dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh PIHAK KEDUA dan PIHAK PERTAMA.

Pasal 8

Apabila perjanjian diputuskan secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA atau PIHAK KEDUA mengundurkan diri, maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. PIHAK KEDUA wajib mengganti sebanyak 2 (dua) kali lipat dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA untuk PIHAK KEDUA, apabila PIHAK KEDUA belum menyerahkan hasil kerjanya dan Koordinator Tim yang menjadi tanggungjawabnya kepada PIHAK PERTAMA;
- b. PIHAK KEDUA akan mendapat pembayaran yang diperhitungkan secara proporsional sesuai dengan hasil kerjanya dan Koordinator Tim, apabila hasil kerjanya dan Koordinator Tim telah diserahkan dan diterima dengan baik oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 9

Pembayaran upah kepada PIHAK KEDUA diberikan paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak PIHAK PERTAMA menerima pembayaran atas upah tersebut dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Pasal 10

Apabila terjadi peristiwa di luar kekuasaan dan kemampuan PARA PIHAK (*force majeure*), seperti bencana alam, pemogokan, wabah penyakit, huru hara, pemberontakan, perang, kebakaran dan/atau Kebijakan Pemerintah mengenai keadaan bahaya sehingga terpaksa Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka:

- g. adanya *force majeure* harus dibenarkan oleh penguasa setempat dan diberitahukan secara tertulis oleh pihak yang mengalami *force majeure* kepada pihak lainnya, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak terjadinya *force majeure* untuk disetujui secara tertulis;
- h. apabila dalam waktu 3 (tiga) hari sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, belum atau tidak ada keputusan dari pihak yang menerima pemberitahuan, maka adanya *force majeure* tersebut dianggap telah disetujui; dan

- i. dengan terjadinya *force majeure*, maka kelanjutan pelaksanaan Perjanjian ini diselesaikan secara musyawarah oleh PARA PIHAK.

Pasal 11

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian ini dan segala akibatnya timbul perbedaan pendapat atau perselisihan, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah.
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan melalui jalur hukum dan PARA PIHAK sepakat memilih kediaman hukum/domisili tetap di Kepaniteraan Pengadilan Negeri

Pasal 12

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), diatas materai cukup, dan masing - masing pihak mendapat 1 (satu) rangkap dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Saksi-saksi:

1. 2.

Catatan : Saksi 1 adalah Seksi Teknis; Saksi 2 adalah Kasub TU

E. Honor Camat, Lurah/Kepala Desa, dan Ketua SLS

KPA harus menerbitkan SK KPA tentang Unsur Pendukung Sensus Penduduk 2010 sebagai dasar pembayaran Honor Camat, Kepala Desa/Lurah, dan Ketua Satuan Lingkungan Setempat, dalam rangka mengakomodasi bantuan/dukungan yang mereka berikan untuk kelancaran kegiatan SP2010.

SPJ atas pembayaran honor tersebut dapat dibuatkan dalam bentuk **kuitansi atau daftar**. Jadwal pembayaran diatur oleh KPA.



Badan Pusat Statistik

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR TAHUN 2010**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNSUR PENDUKUNG SENSUS PENDUDUK 2010
PADA KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2010**

KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK,

,

- Menimbang** : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Sensus Penduduk 2010, perlu membentuk unsur pendukung Sensus Penduduk 2010 pada Kabupaten/Kota dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4778);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Nomor 73 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4214), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Nomor 92 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah;

8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor/PA/2010 tentang Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 di Wilayah Provinsi

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 Nomor tanggal 31 Desember 2009;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG PEMBENTUKAN UNSUR PENDUKUNG SENSUS PENDUDUK 2010 PADA KABUPATEN/KOTA
- PERTAMA : Membentuk Unsur Pendukung Sensus Penduduk 2010 Pada Kabupaten/Kota terdiri dari camat, kepala desa, lurah, dan ketua satuan lingkungan setempat.
- KEDUA : Unsur Pendukung Sensus Penduduk 2010 sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan Sensus Penduduk 2010.
- KETIGA : Kepada Unsur Pendukung Sensus Penduduk 2010 diberikan honorarium berdasarkan rate bruto untuk Camat sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah), Kepala Desa atau Lurah sebesar Rp 400.000,- (empat ratus ribu rupiah), Ketua Satuan Lingkungan Setempat sebesar Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah).
- KEEMPAT : Pembiayaan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 Nomor tanggal 31 Desember 2009.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 BADAN PUSAT STATISTIK,

 NIP.

Contoh Kuitansi Honor Unsur Pendukung SP2010:

K W I T A N S I

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran BPS

Uang sebanyak :

Untuk Pembayaran : Honor Kepala Desa dalam rangka pelaksanaan SP2010
Program : Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik (01.01.27)
Kegiatan : Pembinaan Statistik dan Sensus (5551)
Sub Kegiatan : Survei Bidang Kependudukan (0137)
sebesar = Rp.
Pajak PPh. 21 = Rp.
Jumlah Bersih = Rp.

Jumlah Rp.

Lunas pada tanggal,
Bendahara
(Propinsi/Kabupaten/Kota)

Setuju dibayar,
Pejabat Pembuat Komitmen
(Propinsi/Kabupaten/Kota)

Tempat, ...(tgl)... ...(bln).... 2010
Yang Menerima

.....
NIP .

.....
NIP .

.....

Contoh Daftar Honor Kepala Desa:

Honor Kepala Desa dalam rangka Pelaksanaan SP2010

Program : Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik (01.01.27)

Kegiatan : Pembinaan Statistik dan Sensus (5551)

Sub Kegiatan : Survei Bidang Kependudukan (0137)

No.	N a m a	Golongan	Honor per bulan (Rp)	Banyaknya bulan	Jumlah bruto (Rp)	Potongan PPh 21 (Rp)	Jumlah yang diterima (Rp)	Tanda tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)
1	1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	1
2								2
3								3
dst								dst
J u m l a h (dengan huruf jumlah brutonya)								

i Tempat, .. (tgl).., ..(bln)..

Lunas pada tanggal

Setuju dibayar

Bendahara

Pejabat Pembuat Komitmen

Pembuat Daftar,

(Propinsi/Kabupaten/Kota)

(Propinsi/Kabupaten/Kota)

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar :

- 1) Isikan nama penerima honor sesuai dengan yang tertulis dalam SK KPA
- 2) Isikan golongan sesuai SK terakhir.
- 3) Isikan rate honor per bulan. Honor perbulan harus sesuai dengan honor yang tertulis dalam SK KPA.
- 4) Isikan berapa bulan honor tersebut dibayarkan.
- 5) Isikan jumlah bruto. Jumlah bruto = honor perbulan x banyaknya bulan.
- 6) Isikan jumlah pajak penghasilan yang dikenakan. Tata cara penghitungan PPh 21 mengacu uraian Bab 5
- 7) Isikan honor bersih yang diterima. Honor bersih = jumlah bruto - pajak penghasilan.

4.2. Belanja Barang Non Operasional Lainnya

Belanja barang non operasional lainnya (Akun 521219) digunakan untuk membiayai pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam Akun 521211, 521213, 522114, 522115, dan 524119.

Dalam kegiatan SP2010, belanja barang non operasional lainnya disediakan untuk menampung pembiayaan kegiatan: Penyelenggaraan Ratekda, Ratek KSK, Pelatihan Petugas, Publisitas/Koordinasi, Pembayaran Asuransi Petugas, Evaluasi Hasil Pelaksanaan Lapangan dan Hasil Pengolahan.

Kegiatan SP2010 yang dibiayai dengan Akun 521219 yang perlu mendapat perhatian lebih seksama antara lain adalah:

A. Pelatihan Petugas

Pelatihan petugas SP2010 dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pembayaran Langsung (LS)

Cara pembayaran LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga melalui KPPN atas perintah pembayaran dari Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan perjanjian/kontrak kerja atau surat perintah kerja.

Dokumen yang harus dilengkapi dalam cara pembayaran LS adalah :

- a) Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
- b) Surat Pernyataan Kuasa PA mengenai penetapan rekanan;
- c) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- e) Berita Acara Pembayaran;
- f) Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk;
- g) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
- h) Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank umum;
- i) Ringkasan Kontrak.

PPK dan Pejabat/Panitia Pengadaan perlu memperhatikan pagu anggaran pelatihan petugas untuk tiap kecamatan/pusat pelatihan, jadwal pelatihan, dan proses pemilihan penyedia jasa akomodasi/konsumsi, sehingga sebelum pelaksanaan pelatihan petugas dimulai, kontrak (SPK) sudah ditandatangani.

Tata cara pemilihan penyedia jasa akomodasi/konsumsi pelatihan petugas dan prosedur pencairan anggaran dapat mengacu pada prosedur pengadaan barang/jasa dan tata cara pencairan anggarannya.

2. Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang di kas bendahara pengeluaran untuk kebutuhan pembiayaan yang sangat mendesak yang diperoleh dengan mekanisme SPM-TUP.

TUP dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran pelatihan petugas yang dilakukan dengan cara:

a) Pembayaran Tunai Kepada Penyedia Jasa Perseorangan

Yang dimaksud pembayaran tunai ini adalah pembayaran jasa akomodasi dan/atau konsumsi pelatihan petugas yang dibayarkan kepada perseorangan yang menyediakan fasilitas akomodasi dan/atau konsumsi kepada peserta pelatihan di rumah-rumah mereka.

Pembayaran tunai kepada penyedia jasa perseorangan dapat dilakukan apabila:

- i. Nilai transaksi di bawah Rp.10.000.000,-.
- ii. Nilai transaksi Rp.5.000.000,- sampai dengan Rp.10.000.000,- harus dilengkapi dengan Surat Perintah Kerja.
- iii. Nilai transaksi Rp.1.000.000,- ke atas dikenakan PPN sebesar 10% dan PPh Pasal 23 sebesar 2%. Penyetoran pajak tersebut dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Pembayaran tunai harus dibuktikan dengan kuitansi yang dibubuhi meterai dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. Nilai kuitansi mulai dari Rp.250.000,- sampai dengan dibawah Rp.1.000.000,- dilengkapi meterai Rp.3.000,-
- ii. Nilai kuitansi Rp.1.000.000,- ke atas dilengkapi meterai Rp.6.000,-

Seluruh kuitansi yang dikeluarkan dalam rangka membiayai kegiatan pelatihan petugas disimpan sebagai bukti pengeluaran. Uraian kuitansi tersebut disajikan dalam Surat Pernyataan dan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) sebagai bahan pengajuan SPM-GU Nihil ke KPPN.

3. **Pembayaran untuk Pertanggungjawaban per-diem (per O-H)**

Per diem adalah jenis pertanggungjawaban kegiatan dalam bentuk satuan biaya yang diberikan kepada peserta kegiatan (PNS atau Non PNS) berdasarkan surat keputusan KPA. Satuan biaya tersebut digunakan untuk membiayai pengeluaran **akomodasi dan konsumsi** terkait dengan pelaksanaan kegiatan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam rangka penyelenggaraan pelatihan petugas dengan cara per diem:

- a) KPPN setempat dapat menerima SPJ per-diem;
- b) Penyelenggaraan pelatihan petugas secara per-diem dapat dilakukan apabila KPA dapat menjelaskan penggunaan dan/atau rincian pengeluaran biaya pelatihan kepada seluruh peserta;
- c) Jika KPA tidak mampu menjelaskannya, atau jika petugas tidak dapat menerima penjelasan per-diem, disarankan agar tidak menyelenggarakan pelatihan petugas secara per-diem;
- d) Peserta pelatihan tidak diberikan uang saku dari biaya per-diem. Uang saku peserta pelatihan dibayar dari Honor Yang Terkait dengan Output Kegiatan Akun 521213;
- e) KPA bertanggung jawab untuk membuat rincian pertanggungjawaban pengeluaran riil dan melampirkan bukti pengeluaran (untuk keperluan pemeriksaan).

Kelengkapan peng-SPJ-an yang harus dipenuhi apabila pelatihan petugas dilakukan dengan pertanggungjawaban per diem adalah sebagai berikut:

- a) SK KPA tentang Pelatihan Petugas (dibuat untuk setiap pusat pelatihan);
- b) Daftar SPJ per-diem;
- c) Bukti setoran pajak;
- d) Daftar Hadir peserta dan panitia;
- e) Laporan penyelenggaraan (memuat paling sedikit uraian tentang Tempat Penyelenggaraan, Jadwal Pelatihan, Jumlah Peserta, Rekapitulasi Pembiayaan, serta Ringkasan Masalah dan Pemecahan).



Badan Pusat Statistik

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR TAHUN 2010**

TENTANG

**PELATIHAN PETUGAS SENSUS PENDUDUK 2010
TAHUN ANGGARAN 2010**

KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK,

- Menimbang** : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Sensus Penduduk 2010, perlu menetapkan peserta Pelatihan Petugas Sensus Penduduk 2010 dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4778);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
 5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Nomor 73 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4214), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Nomor 92 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
 6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
 7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah;
 8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;

9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor/PA/2010 tentang Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 di Wilayah Provinsi

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 Nomor tanggal 31 Desember 2009;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG PELATIHAN PETUGAS SENSUS PENDUDUK 2010 KECAMATAN

PERTAMA : Menetapkan mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Peserta Pelatihan Petugas Sensus Penduduk 2010.

KEDUA : Peserta Pelatihan Petugas Sensus Penduduk 2010 sebagaimana tersebut dalam diktum PERTAMA mempunyai tugas mengikuti pelatihan di pusat pelatihan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

KETIGA : Kepada peserta Pelatihan Petugas diberikan uang saku berdasarkan rate bruto per orang-hari sebesar Rp

.

KEEMPAT : Pembiayaan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 Nomor tanggal 31 Desember 2009.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 BADAN PUSAT STATISTIK,

 NIP.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR :
TANGGAL :

PESERTA PELATIHAN PETUGAS LAPANGAN SENSUS PENDUDUK 2010
PUSAT PELATIHAN
GELOMBANG TANGGAL SD 2010

No.	Nama	Wilayah Tugas (Desa/Kelurahan)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PUSAT STATISTIK,

.....
NIP.

Contoh SPJ Per-Diem:

Biaya Penyelenggaraan Pelatihan Petugas SP2010 dalam rangka Pelaksanaan SP2010

Program : Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik (01.01.27)

Kegiatan : Pembinaan Statistik dan Sensus (5551)

Sub Kegiatan : Survei Bidang Kependudukan (0137)

Pelaksanaan : sampai dengan (nama bulan) 2010

No.	Nama	Biaya per o-h (Rp)	Banyaknya hari	Jumlah bruto (Rp)	Potongan PPH 21 (Rp)	Jumlah yang diterima (Rp)	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	1)	2)	3)	4)	5)	6)	1.
2.							2.
3.							3.
4.							4.
dst.							dst.
J u m l a h (dengan huruf jumlah brutonya)							

Nama tempat, ... (tgl) (bln) 2010

Lunas pada tanggal

Bendahara
(Provinsi/Kabupaten/Kota)

Setuju dibayar

Pejabat Pembuat Komitmen
(Provinsi/Kabupaten/Kota)

Pembuat Daftar,

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar:

- 1) Isikan nama sesuai dengan yang tertulis pada SK KPA;
- 2) Isikan rate per o-h sesuai rate pada POK;
- 3) Isikan berapa hari kegiatan pelatihan petugas dilaksanakan;
- 4) Isikan jumlah bruto (jumlah bruto = rate per o-h x banyaknya hari);
- 5) Isikan jumlah pajak penghasilan yang dikenakan. Tata cara penghitungan PPh 21 mengacu uraian Bab 5;
- 6) Isikan jumlah bersih yang diterima (jumlah yang diterima = jumlah bruto – pajak penghasilan).

Contoh Daftar Hadir:

Daftar Hadir Peserta Pelatihan Petugas SP2010 dalam rangka Pelaksanaan SP2010

Program : Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik (01.01.27)

Kegiatan : Pembinaan Statistik dan Sensus (5551)

Sub Kegiatan : Survei Bidang Kependudukan (0137)

Pelaksanaan : sampai dengan (nama bulan) 2010

No.	Nama	Tanggal		
		/...../2010	/...../2010	/...../2010
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	1)	2)	3)	4)
2.				
3.				
4.				
5.				
dst.				

Nama Tempat, (tgl) (bln) 2010

Pembuat Daftar,

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar:

1) Isikan nama peserta pelatihan petugas SP2010

(Nama peserta harus sesuai dengan nama yang tertulis dalam SK KPA).

2)-4) Isikan dengan paraf peserta pelatihan petugas SP2010.

Contoh SPJ Uang Saku Peserta Pelatihan Petugas:

Uang Saku Peserta Pelatihan Petugas SP2010

Program : Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik (01.01.27)

Kegiatan : Pembinaan Statistik dan Sensus (5551)

Sub Kegiatan : Survei Bidang Kependudukan (0137)

Pelaksanaan : s.d. (nama bulan) 2009

No.	N a m a	Golongan	Uang saku per hari (Rp)	Banyaknya hari	Jumlah bruto (Rp)	Potongan PPh 21 15% (Rp)	Jumlah yang diterima (Rp)	Tanda tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	1
2								2
3								3
dst								dst
J u m l a h (dengan huruf jumlah brutonya)								

Nama Tempat, .. (tgl)..<, ..(bln).. 2009

Lunas pada tanggal

Setuju dibayar

Bendahara

Pejabat Pembuat Komitmen

Pembuat Daftar,

(Propinsi/Kabupaten/Kota)

(Propinsi/Kabupaten/Kota)

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar :

- 1) Isikan nama peserta pelatihan petugas SP2010 sesuai SKKPA;
- 2) Isikan golongan sesuai SK terakhir (khusus PNS). Bagi mitra diisi dengan tanda "-"
- 3) Isikan rate uang saku perhari sesuai dengan rate pada POK.
- 4) Isikan berapa hari kegiatan pelatihan petugas dilaksanakan.
- 5) Isikan jumlah bruto. Jumlah bruto = rate uang saku per hari x banyaknya hari.
- 6) Isikan jumlah pajak penghasilan yang dikenakan. Tata cara penghitungan PPh mengikuti uraian Bab 5.
- 7) Isikan jumlah bersih yang diterima. Jumlah yang diterima = jumlah bruto - pajak penghasilan.

Seluruh kelengkapan SPJ yang dikeluarkan dalam rangka membiayai kegiatan pelatihan petugas disimpan sebagai bukti pengeluaran. Uraian pertanggungjawaban per-diem tersebut disajikan dalam Surat Pernyataan dan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) sebagai bahan pengajuan SPM-GU Nihil ke KPPN.

4. Tambahan Penjelasan dalam rangka penyelenggaraan Pelatihan Petugas

- a) Dalam melaksanakan penyelenggaraan pelatihan petugas PPK dan Panitia/Pejabat Pengadaan diminta agar tetap mengacu pada ketentuan Keppres 80 Tahun 2003.
- b) Alternatif pembiayaan penyelenggaraan pelatihan petugas dengan menggunakan Tambahan Uang Persediaan dengan cara pembayaran tunai kepada penyedia jasa akomodasi dan/atau konsumsi perseorangan dan pertanggungjawaban per-diem merupakan alternatif terakhir karena tidak adanya penyedia jasa akomodasi/konsumsi pelatihan petugas yang memenuhi persyaratan cara pembayaran LS.
- c) Tidak adanya penyedia jasa akomodasi dan/atau konsumsi pelatihan yang memenuhi persyaratan cara pembayaran LS di kecamatan/pusat pelatihan harus dinyatakan dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh KPA atau PPK.
- d) Apabila terdapat penyedia jasa akomodasi dan/atau konsumsi berbadan hukum yang tidak bersedia dibayar dengan mekanisme pembayaran SPM-LS, maka PPK dapat berkonsultasi dengan KPPN setempat untuk memastikan cara pembayaran yang sesuai.

B. Biaya Operasional

Rincian biaya operasional dalam akun 521219 tidak dapat langsung digunakan untuk pembelian perlengkapan tambahan petugas seperti payung, topi, jas hujan, tas, dan lain-lain, tambahan upah petugas, upah penunjuk jalan, tambahan transpor petugas, biaya penginapan petugas saat turun ke lapangan, biaya transpor (untuk penyewaan kuda, ojek, ketinting, kelotok, dan kendaraan lain) kecuali melalui revisi POK/DIPA.

Biaya operasional disediakan untuk pengeluaran dalam rangka mendukung kegiatan pencacahan di lapangan yang tidak dapat dipenuhi dengan Akun 521211, 521213, 522114, 522115, dan 524119 seperti biaya untuk penyediaan konsumsi dalam pertemuan/diskusi, biaya foto copy dokumen, dokumentasi dan sejenisnya.

SPJ biaya penyediaan konsumsi dalam pertemuan/diskusi dapat dibuat dalam bentuk kuitansi dan dilengkapi dengan daftar hadir peserta pertemuan/diskusi. Berikut contoh SPJ penyediaan konsumsi dan daftar hadir peserta:

Contoh Kwitansi Pembelian Konsumsi:

K W I T A N S I

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran BPS Propinsi/Kabupaten/Kota

Uang sebanyak :

Untuk Pembayaran : Konsumsi Berat dalam rangka
sebanyak paket @ Rp.

Program : Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik (01.01.27)

Kegiatan : Pembinaan Statistik dan Sensus (5551)

Sub Kegiatan : Survei Bidang Kependudukan (0137)

sebesar = Rp.

Jumlah Bersih = Rp.

Jumlah Rp.

Lunas pada tanggal,
Bendahara
(Propinsi/Kabupaten/Kota)

Setuju dibayar,
Pejabat Pembuat Komitmen
(Propinsi/Kabupaten/Kota)

Tempat, ...(tgl)... ...(bln).... 2010
Yang Menerima

.....
NIP .

.....
NIP .

Contoh Daftar Hadir Rapat:

Daftar Hadir

Pertemuan/Diskusi tentang :
Hari/Tanggal :
Jam :
Pimpinan Rapat :
Tempat Rapat :

Peserta Pertemuan/Diskusi/Rapat

No.	Nama	Tanda Tangan

Pembuat daftar,

.....

4.3. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan SP2010 dipertanggungjawabkan secara *at cost* dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan nomor 07/PMK.05/2008 dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor : PER -21/PB/2008.

Biaya perjalanan dinas (SPPD) hanya dapat diberikan apabila lokasi tempat yang dituju mempunyai jarak sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota tempat kedudukan. Setiap perjalanan dinas harus dilengkapi dengan Surat Tugas dan SPPD.

Biaya Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas dalam rangka SP2010. Komponen biaya perjalanan dinas adalah:

1. Uang Harian

Uang harian adalah biaya harian untuk memenuhi kebutuhan uang makan, uang saku, dan transport lokal di lokasi tugas. Uang harian dibayarkan sebanyak hari yang digunakan untuk perjalanan dinas.

Dalam hal waktu yang dibutuhkan untuk perjalanan dinas kurang dari 6 (enam) jam, maka uang harian diberikan setinggi-tingginya 60% (enam puluh persen) dari rate uang harian sesuai SBU.

2. Biaya transpor

Terdiri dari :

- a) transpor lokal dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan;
- b) transpor dari terminal ke tempat kedudukan ke terminal tempat tujuan;
- c) transpor lokal dari terminal tempat tujuan ke lokasi tugas.

KPA dapat menerbitkan SK KPA tentang biaya transpor dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan terdekat.

3. Biaya Penginapan

Biaya penginapan adalah biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat penginapan lainnya. Biaya penginapan diberikan apabila pegawai yang melakukan perjalanan dinas menyerahkan kuitansi atau bukti pembayaran menginap dari hotel atau dari tempat penginapan lainnya.

Dalam hal pegawai yang melakukan perjalanan dinas tidak dapat memberikan bukti tiket atau bukti perjalanan lainnya maka pembayaran biayanya dapat didasarkan atas Daftar Pengeluaran Riil yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan disetujui oleh PPK.

Berikut adalah contoh Surat Tugas, SPPD, Rincian Penghitungan Perjalanan Dinas (DOP), Kuitansi Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas, SK KPA tentang Standar Biaya Transpor Lokal.

Contoh Surat Tugas:



Surat Tugas
Nomor : /SPPD/..... /2010

Yang bertanda tangan di bawah ini :

KEPALA BPS PROPINSI,

Memberi tugas kepada :

Nama :

Jabatan :

Anggota :

Dasar : 1. Undang-undang No. 16 Tahun 1997;
2. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 1999;
3. Keputusan Presiden No. 42 Tahun 2002;
4. Keputusan Presiden No. 103 Tahun 2001;
5. Keputusan Kepala BPS No. 001 Tahun 2001;
6. Keputusan Kepala BPS No. 121 Tahun 2001;

Tujuan/Tugas : Perjalanan dinas dalam rangka SP2010

Jangka waktu : hari

Tempat, ...(tgl)... ...(bln)... 2009
Kepala BPS Propinsi

NIP. 34000

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas:



Nomor : /SPPD/..... / 2010
Lembar :

Badan Pusat Statistik
Jakarta

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat berwenang memberi perintah	Kepala BPS Propinsi									
2.	Nama Pegawai yang diperintah										
3.	a. Pangkat/Golongan b. Jabatan c. Gaji Pokok d. Tingkat perjalanan dinas										
4.	Maksud perjalanan dinas										
5.	Alat angkutan yang dipergunakan										
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan										
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	Hari									
8	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Pengikut :</td> <td style="width: 20%;">Nama</td> <td style="width: 20%;">Umur</td> <td style="width: 40%;">Hubungan keluarga/keterangan</td> </tr> </table>	Pengikut :	Nama	Umur	Hubungan keluarga/keterangan						
Pengikut :	Nama	Umur	Hubungan keluarga/keterangan								
9	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Pembebanan anggaran</td> <td style="width: 20%;">Program Kegiatan Sub Kegiatan</td> <td style="width: 60%;"> Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik (01.01.27) Pembinaan Statistik dan Sensus (5551) Survei Bidang Kependudukan (0137) Badan Pusat Statistik </td> </tr> <tr> <td>a Instansi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b Mata anggaran</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Pembebanan anggaran	Program Kegiatan Sub Kegiatan	Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik (01.01.27) Pembinaan Statistik dan Sensus (5551) Survei Bidang Kependudukan (0137) Badan Pusat Statistik	a Instansi			b Mata anggaran			
Pembebanan anggaran	Program Kegiatan Sub Kegiatan	Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik (01.01.27) Pembinaan Statistik dan Sensus (5551) Survei Bidang Kependudukan (0137) Badan Pusat Statistik									
a Instansi											
b Mata anggaran											
10	Keterangan lain-lain										

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :
Kepala BPS Propinsi

NIP. 3400

	Berangkat dari : Pada tanggal : Ke : Pejabat Pembuat Komitmen BPS Propinsi NIP. 3400
Tiba : Pada tanggal : NIP. 3400	Berangkat dari : Pada tanggal : NIP. 3400
Tiba kembali di : Pada tanggal : Pejabat yang berwenang/pejabat lainnya yang ditunjuk/ Pejabat Pembuat Komitmen BPS Prop NIP. 3400	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang singkat, Pejabat yang berwenang/pejabat lainnya yang ditunjuk/ NIP. 3400
Catatan Lain : Perhatian : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tibanya serta bendaharawan bertanggung jawab Berdasarkan peraturan keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, Kelalaian dan kealpaanya.	

Contoh Perincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas (DOP):

Perincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas

Lampiran SPPD Nomor : /SPPD/...../2010
Tanggal :

No.	Perincian Biaya	Jumlah (Rp)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nama Yang bertugas : Golongan : Tempat Tugas : Lamanya Tugas : hari		
2	Biaya Transportasi	Rp.	
3	Uang Harian :	Rp.	
4.	Biaya Penginapan	Rp.	
	Jumlah	Rp.	
	Terbilang :		

Tempat, .. (tgl)... ..(bln) 2010

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Telah menerima uang sebesar
Rp.

Lunas pada tanggal :

Bendahara Pengeluaran
BPS Prop

Setuju dibayar :
Pejabat Pembuat Komitmen
BPS Prop

Yang bepergian

NIP. 3400

NIP. 3400

«Nama»
NIP

Contoh Kuitansi Biaya Perjalanan Dinas:



Badan Pusat Statistik
Jakarta

KUITANSI

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran BPS Propinsi
Uang sebanyak : Rp
Untuk Pembayaran : Biaya perjalanan dinas
dalam rangka SP2010
Selama hari (rincian terlampir)
Berdasarkan SPPD No : /SPPD/...../2010
Untuk perjalanan dinas : Dari ke (pp)
Terbilang :

Tempat, ... (tgl)... ...(bln)... 2010

Lunas pada tanggal :

Bendahara Pengeluaran
BPS Prop

Setuju dibayar :

Pejabat Pembuat Komitmen
BPS Prop

Yang menerima,

NIP. 3400

NIP. 3400

NIP



Badan Pusat Statistik

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR TAHUN 2010**

TENTANG

**STANDAR BIAYA TRANSPOR PERJALANAN DINAS DARI
TEMPAT KEDUDUKAN BADAN PUSAT STATISTIK
KE TEMPAT TUJUAN PERGI PULANG TAHUN ANGGARAN 2010**

KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK,

- Menimbang** : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Sensus Penduduk 2010, perlu menetapkan standar biaya transpor perjalanan dinas dari tempat kedudukan Badan Pusat Statistik ke tempat tujuan pergi pulang tahun anggaran 2010 dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Nomor 39 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4778);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3854);
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Nomor 73 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4214), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Nomor 92 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah;

8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor/PA/2010 tentang Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 di Wilayah Provinsi

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 Nomor tanggal 31 Desember 2009;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PUSAT STATISTIK STANDAR BIAYA TRANSPOR PERJALANAN DINAS DARI TEMPAT KEDUDUKAN BADAN PUSAT STATISTIK KE TEMPAT TUJUAN PERGI PULANG TAHUN ANGGARAN 2010.

PERTAMA : Standar biaya transport perjalanan dinas dari tempat kedudukan Badan Pusat Statistik ke tempat tujuan pergi pulang adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan.

KEDUA : Standar biaya transport perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA berlaku untuk semua perjalanan dinas dari Badan Pusat Statistik ke tempat tujuan pergi pulang.

KETIGA : Pembiayaan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 Nomor tanggal 31 Desember 2009.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 BADAN PUSAT STATISTIK,

 NIP.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 BADAN PUSAT STATISTIK
 NOMOR :
 TANGGAL :

STANDAR BIAYA TRANSPOR PERJALANAN DINAS DARI
 TEMPAT KEDUDUKAN BADAN PUSAT STATISTIK
 KE TEMPAT TUJUAN PERGI PULANG TAHUN ANGGARAN 2010

No.	Tujuan		Standar Biaya Transport PP (Rp)	Keterangan
	Nama Satker BPS Kabupaten/Kota	Ibu Kota Kabupaten/Kota		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 BADAN PUSAT STATISTIK,

.....
 NIP.

Contoh Daftar Pengeluaran Riil:

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal Nomor
....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah (Rp)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen,

Pejabat Negara/Pegawai Negeri
Yang Melakukan Perjalanan Dinas,

.....

.....

PENGADAAN BARANG/JASA DAN PENCAIRANNYA

5

Kegiatan pengadaan barang/jasa dalam rangka penyelenggaraan SP2010 tetap mengacu pada ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 beserta perubahannya.

Dalam kegiatan pengadaan barang/jasa, PPK terlebih dahulu menetapkan rencana kegiatan pengadaan barang/jasa dengan tata cara pengadaannya mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

Nilai Paket	Tata Cara Pengadaan	Bentuk Kontrak
Sampai dengan Rp. 5.000.000,-	Pengadaan Langsung	Kuitansi dan Faktur
Sampai dengan Rp. 50.000.000,-	Penunjukan Langsung	Surat Perintah Kerja (SPK) Tanpa Jaminan Pelaksanaan
Sampai dengan Rp. 100.000.000,-	Pemilihan Langsung	Perjanjian Kerja/Kontrak dengan Jaminan Pelaksanaan
Di atas Rp. 100.000.000,-	Pelelangan Umum	Perjanjian Kerja/Kontrak dengan Jaminan Pelaksanaan

5.1 Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp. 5.000.000,-

1. Prosedur Pengadaan

- Penanggungjawab Kegiatan mengusulkan pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan secara langsung kepada KPA dengan tembusan kepada PPK;

- b. KPA memerintahkan PPK untuk melakukan pengadaan barang/jasa secara langsung kepada Penyedia Barang/Jasa;
- c. Setiap pembelian/belanja barang/jasa harus dibuktikan dengan kuitansi dan faktur sebagai tanda terima barang/jasa;
- d. Apabila nilai pembelian/belanja barang sebesar Rp. 1.000.000,- atau lebih harus dilengkapi dengan faktur pajak, dan Surat Setoran Pajak (SSP);
- e. Untuk pengadaan barang/jasa dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Serah terima barang/jasa boleh dituliskan pada faktur barang dengan tulisan bahwa barang telah diterima dengan baik dan ditandatangani oleh penerima barang/jasa.

2. Pencairan Anggaran

- a. PPK membuat SPP dengan melampirkan bukti-bukti pendukung pembayaran dan mengajukannya kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
- b. Kelengkapan SPP Belanja Bahan, meliputi kuitansi bukti pembayaran, faktur (*invoice*), SPTB, Faktur Pajak, dan Surat Setoran Pajak (SSP);
- c. Pejabat Penguji/Penerbit SPM menerbitkan SPM-GUP atau SPM-GU Nihil setelah meneliti SPP dan bukti-bukti pendukungnya;
- d. Bendahara dapat langsung membayar kuitansi tersebut dengan uang persediaan atau tambahan uang persediaan yang ada di Kas;
- e. Bendahara menyerahkan SPM dengan melampirkan SPTB, Faktur Pajak, dan SSP kepada KPPN setempat;
- f. KPPN akan menerbitkan SP2D, selanjutnya dana akan ditransfer langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Contoh Faktur:



CV. SAPTA KARYA MANDIRI

PERDAGANGAN UMUM, JASA BOGA, SUPPLIER
Jl. Batang No. 1/7 Jati Padang 12540
Jakarta Selatan Telp. (021) 7800757

Jakarta, 20 April 2009

Kepada Yth.
Kuasa Pengguna Anggaran NPS
Jl. Dr. Sutomo No 6 - B
Jakarta

Faktur No. : 019/SKM/KM/04/09

NO.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Pensil	3 lusin	40.000	120.000,-
2	Penghapus	3 lusin	24.000	72.000,-
3	Map Plastik	5 buah	7.000	35.000,-
4	Kertas Concord	1 rim	15.000	15.000,-
5	Batu Baterai ADC kecil	5 doos	60.000	300.000,-
6	Spidol Snowman (boardmarker)	3 lusin	80.000	240.000,-
7	Lakban Hitam	2 buah	20.000	40.000,-
8	Kertas HVS A4 70gr	7 rim	40.000	280.000,-
9	Kertas Bergaris	1 rim	40.000	40.000,-
10	Tali rafia	1 gulung	15.000	15.000,-
11	Plichart	1 gulung	35.000	35.000,-
12	Cuter	1 buah	20.000	20.000,-
13	Batu Baterai alkaline	1 doos	30.000	30.000,-
14	Toner HP 49 A	1 buah	750.000	750.000,-
15	Name Plate	1 lusin	180.000	180.000,-
16	ID Card	40 buah	13.000	520.000,-
Jumlah				2.692.000,-
PPn 10 %				269.200,-

Barang-barang tersebut sudah diterima
dengan baik oleh :

Agung Braksana
Agung Braksana
NIK: 340020150

Tersambung Rp.

~~dua ribu sembilan ratus enam puluh~~
~~dua ribu dua ratus rupiah~~

Jumlah Rp. 2.961.200,-



ETAMBOEL BAHROEL

5.2 Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,-

1. Persiapan Penunjukan Langsung

- a. Sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa, Penanggung Jawab Kegiatan menyusun spesifikasi barang/jasa yang akan diadakan;
- b. Penanggung jawab kegiatan mengajukan permintaan pengadaan barang/jasa kepada KPA dilengkapi dengan spesifikasi barang/jasa yang diminta;
- c. KPA melakukan penelitian/penilaian dari segi efektifitas dan efisiensi rencana pengadaan barang/jasa tersebut selanjutnya memberikan disposisi persetujuan, penolakan, atau arahan lainnya kepada Penanggungjawab kegiatan;
- d. Dalam hal KPA menyetujui permintaan dari Penanggungjawab Kegiatan, selanjutnya KPA meminta kepada Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa.

2. Tahapan Penunjukan Langsung

- a. Pejabat Pengadaan menyusun jadwal, dokumen prakualifikasi dan penunjukan langsung, dan Harga Perkiraan Sendiri yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan dan PPK;
- b. Pejabat Pengadaan menyiapkan dokumen prakualifikasi (Syarat Administrasi, Syarat Teknis, dan Spesifikasi Barang/Jasa);
- c. Pejabat Pengadaan membuat undangan kepada penyedia barang/jasa terpilih untuk mengikuti pengadaan barang/jasa bisa 1 (satu) perusahaan atau lebih;
- d. Penyedia Barang/Jasa mengambil dokumen prakualifikasi dan penunjukan langsung;
- e. Penyedia Barang/Jasa memasukkan dokumen prakualifikasi, selanjutnya Pejabat Pengadaan melakukan penilaian kualifikasi, penjelasan, dan pembuatan Berita Acara Penjelasan/Aanwijzing;
- f. Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani Fakta Integritas;
- g. Penyedia Barang/Jasa memasukan penawaran;

- h. Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran;
- i. Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi baik teknis maupun harga dan dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi dan Negosiasi Harga;
- j. Pejabat Pengadaan mengajukan usul penetapan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- k. PPK menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
- l. PPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK).



BADAN PUSAT STATISTIK

Contoh Nota Dinas dari PJK:

NOTA-DINAS

NO.

Kepada : Kuasa Pengguna Anggaran
Dari : Penanggung Jawab Kegiatan
Perihal : Rencana Pengadaan
Tembusan : 1. Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Menunjuk DIPA/POK Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran nomor :, tanggal....., dengan ini dapat dilaporkan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai Program, terdapat Kegiatan, Subkegiatan, MAK berupa pengadaan
2. Berdasarkan penelitian kami pengadaan barang/jasa tersebut, perlu segera dilaksanakan pengadaannya dikarenakan:
 - a.;
 - b. dst.
3. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami sampaikan:
 - a. Sampai dengan saat ini untuk pengadaan barang/jasa tersebut masih terdapat sisa dana sebesar Rp.;
 - b. Realisasi penyerapan Satker BPS sampai dengan bulan sebesar Rp. (.....) atau (..%).
4. Barang/jasa tersebut sangat dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan dst.

Demikian mohon arahan/penetapan selanjutnya.

.....,
Penanggung Jawab Kegiatan
.....,

.....
NIP.

Tembusan:

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen.



BADAN PUSAT STATISTIK

.....

NOTA-DINAS

NO.

Kepada : Pejabat Pengadaan
Dari : Kuasa Pengguna Anggaran
Perihal : Rencana Pengadaan
Tembusan : 1. Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Penanggungjawab Kegiatan.

Sehubungan dengan permintaan pengadaan barang/jasa dari Penanggung Jawab Kegiatan melalui Nota Dinas nomor, tanggal....., perihal dan setelah kami lakukan penelitian/penilaian dari segi efektifitas dan efisiensi, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai Program, terdapat Kegiatan, Subkegiatan, MAK sebesar Rp. (.....) berupa pengadaan
2. Pengadaan barang/jasa tersebut perlu segera dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a.;
 - b. dst.
3. Berkenaan dengan hal tersebut di atas, diminta agar segera dilakukan proses pengadaan barang/jasa dengan mempedomani Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

.....

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

Tembusan:

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen.

Contoh Penetapan HPS:

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

Berdasarkan penelitian atas harga pasar di dengan mempertimbangkan data dari Badan Pusat Statistik, Asosiasi, Standar Biaya Pemda serta Daftar Biaya/Tarif Barang/Jasa yang berlaku, ditetapkan Harga Perkiraan Sendiri untuk Pengadaan Barang/Jasa, Badan Pusat Statistik sebagai berikut:

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga

Ditetapkan di

.....,

Pejabat Pembuat Komitmen,

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa,

.....
NIP.

.....
NIP.



BADAN PUSAT STATISTIK

Jalan

DOKUMEN PRAKUALIFIKASI DAN PENUNJUKAN LANGSUNG

PENGADAAN

Nomor :

TAHUN ANGGARAN

JADWAL

Calon penyedia jasa terpilih dan berminat mengikuti prakualifikasi pekerjaan ini wajib memenuhi kegiatan yang telah ditetapkan dalam jadwal waktu berikut :

No.	Kegiatan	Tanggal	Waktu
1.	Pengambilan Dokumen Prakualifikasi		 s/d
2.	Pemasukan Dokumen Prakualifikasi		
3.	Pemasukan Penawaran		

INFORMASI UMUM

A. Sumber Dana

Sumber Dana yang akan digunakan sebagai pembiayaan pekerjaan ini berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pusat Statistik
Nomor Tanggal

B. Penyedia Barang/Jasa

Prakualifikasi ini untuk penyedia barang/jasa bidang yang mempunyai kompetensi dan kemampuan usaha untuk melaksanakan pengadaan dan diundang oleh Pejabat Pengadaan.

Penyedia Barang/Jasa dinyatakan lulus prakualifikasi apabila mempunyai klasifikasi dan kualifikasi yang dinyatakan dengan Sertifikat Badan Usaha, ijin usaha, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

C. Berlakunya Prakualifikasi

Prakualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan sebagai mana tersebut pada undangan.

D. Pengeluaran Biaya Prakualifikasi

Semua biaya yang dikeluarkan peserta sehubungan dengan proses prakualifikasi ini menjadi beban dan tanggung jawab peserta prakualifikasi.

METODE PENILAIAN PRAKUALIFIKASI

A. Umum

1. Penilaian dokumen prakualifikasi dilakukan Pejabat Pengadaan berdasarkan data dan informasi yang ada dalam dokumen Prakualifikasi yang telah diisi oleh peserta.
2. Jika dipandang perlu Pejabat Pengadaan dapat meminta peserta untuk melengkapi data yang diperlukan, apabila tidak dipenuhi dinyatakan gugur.
3. Apabila ditemui data/keterangan yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka peserta digugurkan dan dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun.
4. Dokumen kualifikasi dinilai sebelum pemasukan penawaran.

5. Sebelum Penilaian, dapat dilaksanakan klarifikasi terhadap data kualifikasi, sejauh tidak mengubah substansi.
6. Prakuifikasi ditekankan pada persyaratan minimal yang diperlukan.
7. Bukti asli data kualifikasi dapat diminta untuk ditunjukkan kepada Pejabat Pengadaan.

B. Penilaian Dokumen Prakuifikasi

1. Penilaian Surat Pernyataan Minat:

Surat Pernyataan minat dan tunduk kepada ketentuan pengadaan di atas kertas ber-Kop Surat Perusahaan dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli bermaterai dan 2 copy tanpa materai), dengan tanda tangan pimpinan perusahaan dan cap perusahaan asli (basah) seluruhnya. Penerima Kuasa adalah orang yang secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak dan tercantum dalam akte pendirian perusahaan dan/atau perubahannya sebagai salah satu pengurus perusahaan.

2. Penilaian Formulir isian Kualifikasi Perusahaan:

Sebagai pernyataan perusahaan peserta, ditandatangani oleh Direktur di atas materai cukup dan dicap perusahaan, berisi:

- a. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak dan tercantum dalam akte pendirian perusahaan dan atau perubahannya sebagai salah satu pengurus perusahaan.
- b. Tidak sedang pailit, dihentikan usahanya, sedang menjalani pidana, atau dalam pengawasan pengadilan.
- c. Bahwa seluruh data perusahaan adalah benar meliputi: data administrasi perusahaan, ijin usaha, landasan hukum pendirian perusahaan, pengurus perusahaan, keuangan perusahaan, personalia, pengalaman perusahaan dan pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

3. Persyaratan kualifikasi:

- a. Tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- b. Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan kualifikasi kecil Subbidang dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku;
- c. Mempunyai kapasitas menandatangani kontrak secara hukum;
- d. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, tidak dihentikan kegiatan usahanya, dan/atau pimpinan perusahaan yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi hukum;
- e. Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi pemerintah;
- f. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar dalam hal kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki;
- g. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk penyediaan barang/jasa;

- h. Sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun 2008 dan pajak bulanan untuk 3 (tiga) bulan terakhir (.....,,), dibuktikan dengan bukti setor pajak;
- i. Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan sejenis, kecuali perusahaan berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- j. Memiliki sumber daya manusia (SDM), modal, peralatan, dan fasilitas yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa.

PENAWARAN HARGA

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) dengan materai Rp. 6.000, - (enam ribu rupiah) dan menyebutkan berapa prosen penggunaan produksi dalam negeri/kandungan lokal, dan waktu yang diperlukan untuk pekerjaan tersebut.
2. Berkas penawaran harus diserahkan paling lambat pada tanggal
3. Harga yang ditawarkan sudah termasuk pajak.
4. Volume barang yang diperlukan masih dapat berubah sesuai dengan biaya yang tersedia.
5. Pembayaran dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

SPESIFIKASI

No.	Uraian	Jenis	Volume	Jumlah

Pejabat Pembuat Komitmen,

Pejabat Pengadaan,

.....
NIP.

.....
NIP.

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN MINAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Direktur dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (nama perusahaan)

Alamat :

Telepon/Fax :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Badan Pusat Statistik tahun anggaran, maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan sampai selesai.

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

.....,

.....

Direktur,

Materai, Tanda tangan, dan Cap

(Nama Jelas)

Jabatan

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka Pengadaan pada Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, saya berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

I. Pengguna Barang/Jasa

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Pejabat Pembuat Komitmen	1.

II. Pejabat Pengadaan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Pejabat Pengadaan	1.

III. Penyedia Barang/Jasa

No	Nama	Jabatan>Nama Perusahaan	Tanda Tangan
1.		Direktur	1.

FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI
PENGADAAN
PADA BADAN PUSAT STATISTIK
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Direktur dalam hal ini bertindak untuk
dan atas nama
Alamat :
Telepon/Fax :
E-mail :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menanda tangani kontrak berdasarkan Surat (sesuai akte pendirian/perubahan/surat kuasa, disebutkan secara jelas No. akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya);
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite professional saya;
4. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi

1. Umum

1.	Nama (PT/CV/FIRMA) : Koperasi/Perorangan
2.	Status (PT/CV/FIRMA) : ☐ Pusat ☐ Cabang Koperasi/Perorangan
3.	Alamat (PT/CV/FIRMA/ (Koperasi Perorangan) : No. Telepon : No. Fax : E-mail :
4.	Alamat Kantor Pusat : No. Telepon : No. Fax : E-mail :

B. Ijin Usaha

No. IUJK/SIUP/SIUI/TDP *)	:	tanggal.
Masa berlaku ijin usaha	:	
Instansi pemberi ijin usaha	:	

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi
a.	Nomor Akta :
b.	Tanggal :
c.	Nama Notaris :
2.	Akta Perubahan Terakhir
a.	Nomor Akta :
b.	Tanggal :
c.	Nama Notaris :

D. Pengurus

1. Komisaris (untuk PT)

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

E. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT) /Susunan Persero (untuk CV/FIRMA)

No	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

1.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	
2.	Bukti Pelunasan Pajak Tahun terakhir Nomor/Tanggal	:	
3.	Laporan bulanan PPH/PPN tiga bulan terakhir Nomor/Tanggal	:	

3. Neraca Perusahaan Terakhir Per tanggal Bulan ... Tahun
(hanya untuk jasa pemborongan).

AKTIVA PASIVA

(dalam ribuan rupiah)

I	Aktiva Lancar	Rp.		IV.	Utang jangka pendek	
	Kas	Rp.			Utang dagang	Rp.
	Bank	Rp.			Utang Pajak	Rp.
	Piutang *)	Rp.			Utang lainnya	Rp.
	Persediaan Barang	Rp.			Jumlah (d)	Rp.
	Pekerjaan dalam			V.	Utang jangka Panjang (e)	Rp.
	Proses	Rp.	Rp.			
	Jumlah (a)			VI.	Kekayaan bersih	Rp.
II	Aktiva tetap	Rp.			(a+b+c) – (d+e)	
	Peralatan dan					
	Mesin	Rp.				
	Inventaris	Rp.				
	Gedung-gedung	Rp.	Rp.			
	Jumlah (b)					
III	Aktiva lainnya (c)		Rp.			
	Jumlah :		Rp.		Jumlah :	Rp.

*) *Piutang jangka pendek (sampai dengan enam bulan)* : Rp.
Piutang jangka panjang (lebih dari enam bulan) : Rp.
Jumlah : : Rp.

.....
PT/CV
Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan

Materai Rp. 6.000,-

(Nama jelas)

F. Data Personalia

1. Tenaga ahli/teknis yang diperlukan (*Prinsipnya hanya untuk jasa pemborongan*)

No	Nama	Tgl/bln/ tahun lahir	Pendidikan	Jabatan dalam Proyek	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ Keahlian	Serti fikat/ Ijazah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Direktur Utama/Penanggung Jawab
Perusahaan

(Nama Jelas)

G. Data Peralatan/Perlengkapan (*Prinsipnya hanya untuk jasa pemborongan*)

No	Jenis Peralatan Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas Atau Output Pada saat ini	Merk Dan type	Tahun Pembuatan	Kondisi Baik/ rusak	Lokasi sekarang	Bukti Kepemilikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Catatan : Bila diperlukan dapat dibuat rincian tersendiri untuk setiap jenis dan bukti-bukti surat kepemilikan, dan harus dapat ditunjukkan pada waktu diperlukan.

H. Data Pengalaman Perusahaan (nilai 3 paket tertinggi pengalaman di bidang/Subbidang yang sesuai).

No	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi tugas/ Pengguna Jasa		Kontrak *)		Tanggal Selesai menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

I. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan (hanya untuk jasa pemborongan)

No	Bidang Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi tugas/ Pengguna Jasa		Kontrak *)		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Tanggal	Prestasi Kerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

J. Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari Bank :

Nomor :
Tanggal :
Nama Bank :
Nilai :

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
PT/CV/Firma/Koperasi
.....

Materai

Rp. 6.000,-
Tanda
tangan
dan Cap
Perusahaan

(Nama Jelas)
Jabatan

“Daftar Isian Penilaian Kualifikasi dapat disesuaikan dengan Keperluan”



BADAN PUSAT STATISTIK

.....

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Undangan Prakualifikasi dan Penawaran Harga.

Kepada Yth.:
Direktur PT/CV.
Jl.
di-
.....

Menunjuk Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen nomor,
tanggal, perihal, dengan ini diberitahukan hal-hal
sebagai berikut:

1. Sesuai Program, terdapat Kegiatan, Subkegiatan, MAK berupa
2. Berkenaan dengan hal tersebut di atas, apabila Saudara berminat diminta untuk menyampaikan data-data perusahaan dan surat penawaran harga dilengkapi keterangan batas waktu penyerahan pekerjaan/barang untuk dilakukan kualifikasi, klarifikasi, dan negosiasi harga sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Data-data tersebut sudah kami terima selambat-lambatnya pada tanggal

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan

.....
NIP.

Tembusan:

1. Yth. Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Yth. Pejabat Pembuat Komitmen.

Contoh Berita Acara Penjelasan PL:

Berita Acara Penjelasan Prakualifikasi Rencana Kerja, Syarat Administrasi,
dan Ketentuan Teknis Pengadaan

Badan Pusat Statistik

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami Pejabat Pengadaan
....., yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan
Pusat Statistik Nomor Tahun tanggal, telah
memberikan penjelasan kepada Penyedia Barang/Jasa yang hadir sesuai dengan
undangan sebanyak (.....) perusahaan dalam rangka pengadaan
Badan Pusat Statistik tahun anggaran

Tambahan penjelasan dan perubahan-perubahan yang perlu dicatat dan
merupakan kesatuan dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat adalah sebagai
berikut :

.....
.....

Demikian Berita Acara Penjelasan Rencana Kerja, Syarat-Syarat Administrasi,
dan Ketentuan Teknis ini dibuat di dalam rangkap secukupnya
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan

.....

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Pejabat Pengadaan	1.

Penyedia Barang/Jasa

No.	Nama	Nama Perusahaan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.

**BERITA ACARA KUALIFIKASI, KLARIFIKASI,
DAN NEGOSIASI HARGA**

NOMOR :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan surat Penawaran Direktur PT/CV..... No.
tanggal, PIHAK PERTAMA telah melakukan kualifikasi, klarifikasi,
dan negosiasi untuk pengadaan barang/jasa dengan
hasil sebagai berikut:

1. Berdasarkan data-data perusahaan yang disampaikan, perusahaan tersebut
memenuhi kualifikasi untuk ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa
....., dengan pertimbangan:
 - a.
 - b.dst.
2. Sesuai harga penawaran yang disampaikan adalah sebesar Rp
....., (.....), berdasarkan hasil
klarifikasi dan negosiasi serta membandingkan dengan HPS telah disepakati
bahwa harga untuk pengadaan barang/jasa sebesar
Rp..... (dengan huruf), dengan pertimbangan:
 - a.;
 - b.;
 - c. Harga tersebut telah sesuai harga pasar dan dapat dipertanggung
jawabkan serta menguntungkan negara.

Demikian Berita Acara ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Contoh Surat Usul Penetapan PL:



BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Usulan Penetapan Penyedia Barang/Jasa.

Kepada Yth.:
Pejabat Pembuat Komitmen
di
Tempat.

Menunjuk Berita Acara Kualifikasi, Klarifikasi, dan Negosiasi Harga
Nomor: tanggal....., dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan penelitian atas dokumen perusahaan yang disampaikan oleh CV/PT melalui suratnya nomor tanggal, perusahaan tersebut memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa pengadaan dengan pertimbangan:
 - a.;
 - b. dst.
2. Dari penawaran harga yang ditawarkan oleh perusahaan tersebut sebesar Rp. (.....), sesuai hasil klarifikasi dan negosiasi telah disepakai sebesar Rp. (.....), dengan pertimbangan:
 - a.;
 - b.; dst
3. Berkenaan dengan hal-hal tersebut di atas, kami usulkan PT/CV yang beralamat di, NPWP Nomor Rekening untuk ditunjuk/ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa pengadaan dengan harga sebesar Rp. (.....).

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan

.....
NIP.

Tembusan :
Yth. Kuasa Pengguna Anggaran.

Contoh Surat Penetapan PL:



BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Penetapan Penyedia Barang/Jasa.

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan
di
Tempat.

Menunjuk surat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Badan Pusat Statistik nomor tanggal....., dengan ini kami menyetujui perusahaan sebagaimana tersebut di bawah ini untuk ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa untuk pengadaan

Nama Perusahaan :
Alamat Lengkap :
NPWP :
Alamat :
Bank/Nomor Rekening : Nomor Rekening
Jumlah Harga : Rp. (.....)

Sebagai dasar pertimbangannya adalah:

1.;
2.; dst.

Demikian penetapan ini sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Kerja/Kontrak pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan tertib administrasi dan tertib anggaran.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP.

Tembusan:
Yth. Kuasa Pengguna Anggaran.

Contoh Surat Perintah Kerja PL:

SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR

TENTANG

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

I. Nama/NIP : /
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik
Alamat :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pusat Statistik
....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
Jabatan : Direktur
Alamat : Jalan
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama,
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan:

1. Surat Penawaran Harga Nomor Tanggal;
2. Berita Acara Kualifikasi, Klarifikasi, dan Negoisasi Harga Nomor
Tanggal;
3. Surat Usulan Penetapan Penyedia Barang/Jasa Nomor Tanggal;
4. Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa Nomor Tanggal;

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, PIHAK PERTAMA
memberikan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK
KEDUA setuju untuk melaksanakan, dengan
ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan pengadaan yaitu

Pasal 2
Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan terhitung mulai
tanggal sampai dengan

Pasal 3 Biaya

Besarnya biaya adalah sebesar Rp(.....) sudah termasuk pajak sesuai ketentuan yang berlaku yang dibebankan pada DIPA BPS nomor : tanggal, Program Kegiatan Subkegiatan Grup MAK Rincian

Pasal 4 Cara Pembayaran

Pembayaran dilakukan dengan cara transfer melalui, Rekening Nomor setelah pekerjaan dilaksanakan dengan baik dan lengkap yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.

Pasal 5 Sanksi dan Denda

Apabila sampai batas waktu yang ditetapkan PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan berupa, maka dikenakan denda sebesar 1 ‰ (satu perseribu) untuk setiap hari keterlambatan dari seluruh nilai pekerjaan dan setinggi-tingginya 5% dari seluruh nilai pekerjaan.

Pasal 6 Ketentuan Penutup

- (1) Apabila terjadi perbedaan pendapat atau penafsiran, PARA PIHAK sepakat untuk diselesaikan secara musyawarah.
- (2) Jika penyelesaian secara musyawarah tidak tercapai, maka penyelesaian dilaksanakan oleh Badan Arbitrage yang ditunjuk oleh PARA PIHAK atas biaya yang ditanggung bersama dan keputusan dari Badan Arbitrage mengikat PARA PIHAK dan Eksekusi dapat diminta pelaksanaannya pada Pengadilan Negeri
- (3) Surat Perintah Kerja ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) terdiri dari 3 (tiga) asli bermaterai cukup, dua diantaranya untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sisanya untuk pihak-pihak yang berkepentingan lainnya.

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat untuk dipatuhi dan dilaksanakan serta mengikat PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

3. Pencairan Anggaran

- a. PPK membuat SPP dengan melampirkan bukti-bukti pendukung pembayaran dan mengajukannya kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
- b. Kelengkapan SPP Belanja Bahan, meliputi kuitansi bukti pembayaran, faktur (invoice), SPTB, Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak (SSP), SPK, Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan Ringkasan Kontrak;
- c. Pejabat Penguji/Penerbit SPM menerbitkan SPM-LS setelah meneliti SPP dan bukti-bukti pendukungnya;
- d. Bendahara menyerahkan SPM dengan melampirkan SPTB, Resume Kontrak, Faktur Pajak, dan SSP kepada KPPN setempat;
- e. KPPN akan menerbitkan SP2D, selanjutnya dana akan ditransfer langsung ke rekening Penyedia Barang/Jasa.

Catatan:

Untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 10.000.000,- dapat dibayarkan dengan menggunakan uang persediaan (SPM-GU).

Contoh Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan:

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

NOMOR

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

1., selaku Pejabat Penerimaan Barang/Jasa Badan Pusat Statistik, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik yang berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2., Direktur, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa:

- a. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perintah Kerja nomor, yang terdiri dari:
 - sebanyak
 - sebanyak dst.
- b. PIHAK PERTAMA telah memeriksa dan menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan dari PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengetahui:
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP.

Contoh Berita Acara Pembayaran:

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR

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

1., selaku Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pusat Statistik yang berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2., Direktur, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa berdasarkan:

- a. Surat Perintah Kerja Nomor tanggal
- b. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan Nomor tanggal

Maka (diisi nama perusahaan) berhak menerima pembayaran sebesar Rp. (.....).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....
Direktur

.....
NIP.

5.3 Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp. 100.000.000,-

1. Persiapan Pemilihan Langsung

- a. Sebelum melaksanakan pengadaan barang/jasa, Penanggung Jawab Kegiatan menyusun spesifikasi barang/jasa yang akan diadakan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan mengusulkan rencana pengadaan barang/jasa kepada KPA melalui Nota Dinas;
- c. KPA melakukan penelitian/penilaian dari segi efektifitas dan efisiensi rencana pengadaan barang/jasa tersebut selanjutnya memberikan disposisi persetujuan, penolakan, atau arahan lainnya kepada Penanggungjawab Kegiatan;
- d. Dalam hal KPA menyetujui permintaan tersebut, selanjutnya KPA meminta kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa melalui Nota Dinas.

2. Tahapan Pemilihan Langsung (PIL)

- a. Panitia Pengadaan mempersiapkan jadwal, dokumen prakualifikasi pemilihan penyedia barang/jasa, dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- b. Panitia Pengadaan mengumumkan PIL di papan pengumuman resmi (yang disediakan Satker);
- c. Penyedia barang/jasa mengambil dokumen prakualifikasi;
- d. Penyedia barang/jasa memasukkan dokumen prakualifikasi;
- e. Panitia Pengadaan melakukan evaluasi dokumen prakualifikasi dan pembuatan Berita Acara Evaluasi Dokumen Prakualifikasi;
- f. Panitia Pengadaan mengajukan usul penetapan hasil prakualifikasi kepada PPK;
- g. PPK menetapkan hasil prakualifikasi;
- h. Panitia Pengadaan memberitahukan hasil prakualifikasi;
- i. Masa sanggah prakualifikasi;
- j. Panitia Pengadaan mengirimkan undangan pengambilan dokumen pengadaan kepada penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi;

- k. Panitia Pengadaan melakukan penjelasan (aanwijzing) dan membuat Berita Acara Penjelasan Dokumen Pengadaan dan Perubahannya;
- m. Penyedia barang/jasa memasukan Penawaran;
- n. Panitia Pengadaan melakukan Pembukaan Penawaran dihadapan peserta dan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Harga;
- o. Panitia Pengadaan melakukan evaluasi Penawaran dan membuat Berita Acara Evaluasi Penawaran;
- p. Panitia Pengadaan mengusulkan calon Pemenang kepada PPK;
- q. Penetapan Pemenang oleh PPK;
- r. Pemberitahuan Pemenang;
- s. Masa sanggah;
- t. Penunjukan Pemenang;
- u. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ).



BADAN PUSAT STATISTIK

NOTA-DINAS

NO.

Kepada : Kuasa Pengguna Anggaran
Dari : Penanggungjawab Kegiatan
Perihal : Rencana Pengadaan
Tembusan : 1. Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Menunjuk DIPA/RKA-KL/POK Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran nomor :, tanggal....., dengan ini dapat dilaporkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Sesuai Program, terdapat Kegiatan, Subkegiatan, MAK berupa pengadaan
- b. Berdasarkan penelitian kami kegiatan/pengadaan barang/jasa tersebut, perlu segera dilaksanakan pengadaannya dikarenakan:
 - a.;
 - b. dst.
3. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami sampaikan:
 - a. Sampai dengan saat ini untuk kegiatan/pengadaan barang/jasa tersebut masih terdapat sisa dana sebesar Rp.;
 - b. Realisasi penyerapan Satker Badan Pusat Statistik sampai dengan bulan sebesar Rp. (.....) atau (..%).
4. Barang/jasa tersebut sangat dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan dst.

Demikian mohon arahan/penetapan selanjutnya.

.....,
Penanggung Jawab Kegiatan

.....
NIP.



BADAN PUSAT STATISTIK

NOTA – DINAS

NO.

Kepada : Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Dari : Kuasa Pengguna Anggaran
Perihal : Rencana Pengadaan
Tembusan : 1. Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Penanggungjawab Kegiatan.

Sehubungan dengan permintaan pengadaan barang/jasa dari Penanggung Jawab Kegiatan melalui Nota Dinas nomor, tanggal, perihal dan setelah kami lakukan penelitian/penilaian dari segi efektifitas dan efisiensi, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai Program, terdapat Kegiatan, Subkegiatan, MAK sebesar Rp. (.....) berupa pengadaan
2. Kegiatan/pengadaan barang/jasa tersebut perlu segera dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a.;
 - b. dst.
3. Berkenaan dengan hal tersebut di atas, diminta agar segera dilakukan proses pengadaan barang/jasa tersebut dengan mempedomani Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

.....
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

Contoh Penetapan HPS:

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

Berdasarkan penelitian atas harga pasar di dengan mempertimbangkan data dari Badan Pusat Statistik, Asosiasi, Standar Biaya Pemerintah Daerah serta Daftar Biaya/Tarif Barang/Jasa yang berlaku, ditetapkan Harga Perkiraan Sendiri untuk Pengadaan Barang/Jasa, Badan Pusat Statistik sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga

Ditetapkan di

.....

Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Ketua,

NIP.

NIP.



BADAN PUSAT STATISTIK

Jalanl

DOKUMEN PRAKUALIFIKASI

PEMILIHAN LANGSUNG

PENGADAAN

Nomor :

TAHUN ANGGARAN

.....

JADWAL

Calon penyedia jasa yang berminat mengikuti prakualifikasi pekerjaan ini wajib memenuhi kegiatan yang telah ditetapkan dalam jadwal waktu berikut :

No.	Kegiatan	Tanggal	Waktu
1.	Pengambilan dokumen Prakualifikasi		 s/d
2.	Pengembalian dokumen Prakualifikasi		
3.	Penjelasan/Aanwizjing		
4.	Pemasukan Penawaran		
5.	Pembukaan Penawaran		

INFORMASI UMUM

A. Sumber Dana

Sumber Dana yang akan digunakan sebagai pembiayaan pekerjaan ini berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pusat Statistik Nomor Tanggal

B. Penyedia Barang/Jasa

Prakualifikasi ini untuk penyedia barang/jasa bidang yang mempunyai kompetensi dan kemampuan usaha untuk melaksanakan pengadaan dan diundang oleh Pejabat Pengadaan.

Penyedia Barang/Jasa dinyatakan lulus prakualifikasi apabila mempunyai klasifikasi dan kualifikasi yang dinyatakan dengan Sertifikat Badan Usaha, ijin usaha, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

C. Berlakunya Prakualifikasi

Prakualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang dicantumkan pada pengumuman.

D. Pengeluaran Biaya Prakualifikasi

Semua biaya yang dikeluarkan peserta sehubungan dengan proses prakualifikasi ini menjadi beban dan tanggung jawab peserta prakualifikasi.

METODE PENILAIAN PRAKUALIFIKASI

A. Umum

1. Penilaian dokumen prakualifikasi dilakukan Panitia Pengadaan berdasarkan data dan informasi yang ada dalam dokumen Prakualifikasi yang telah diisi oleh peserta.

2. Bilamana dipandang perlu Panitia Pengadaan dapat meminta peserta untuk melengkapi data yang diperlukan, apabila tidak dipenuhi dinyatakan gugur.
3. Apabila ditemui data/keterangan yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka peserta digugurkan dan dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun.
4. Dokumen kualifikasi dinilai sebelum pemasukan penawaran.
5. Sebelum Penilaian, dapat dilaksanakan klarifikasi terhadap data kualifikasi, sejauh tidak mengubah substansi.
6. Prakualifikasi ditekankan pada persyaratan minimal yang diperlukan.
7. Bukti asli data kualifikasi dapat diminta untuk ditunjukkan kepada Panitia Pengadaan.

C. Penilaian Dokumen Prakualifikasi

1. Penilaian Surat Pernyataan Minat:

Surat Pernyataan minat dan tunduk kepada ketentuan pengadaan di atas kertas ber-Kop Surat Perusahaan dengan materai Rp. 6.000, - (enam ribu rupiah) sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli bermaterai dan 2 copy tanpa materai), dengan tanda tangan pimpinan perusahaan dan cap perusahaan asli (basah) seluruhnya. Penerima Kuasa adalah orang yang secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak dan tercantum dalam akte pendirian perusahaan dan/atau perubahannya sebagai salah satu pengurus perusahaan.

2. Penilaian Formulir isian Kualifikasi Perusahaan:

Sebagai pernyataan perusahaan peserta, ditandatangani oleh Direktur di atas materai cukup dan dicap perusahaan, berisi:

- a. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak dan tercantum dalam akte pendirian perusahaan dan atau perubahannya sebagai salah satu pengurus perusahaan.
- b. Tidak sedang pailit, dihentikan usahanya, sedang menjalani pidana, atau dalam pengawasan pengadilan.
- c. Bahwa seluruh data perusahaan adalah benar meliputi: data administrasi perusahaan, ijin usaha, landasan hukum pendirian perusahaan, pengurus perusahaan, keuangan perusahaan, personalia, pengalaman perusahaan dan pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

3. Persyaratan kualifikasi:

- a. Tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- b. Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan kualifikasi kecil Subbidang dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku;
- c. Mempunyai kapasitas menandatangani kontrak secara hukum;

- d. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, tidak dihentikan kegiatan usahanya, dan/atau pimpinan perusahaan yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi hukum;
- e. Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi pemerintah;
- f. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar dalam hal kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki;
- g. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk penyediaan barang/jasa;
- h. Sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun dan pajak bulanan untuk 3 (tiga) bulan terakhir (.....,,), dibuktikan dengan bukti setor pajak;
- i. Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan sejenis, kecuali perusahaan berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- j. Memiliki sumber daya manusia (SDM), modal, peralatan, dan fasilitas yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa.

.....,

Pejabat Pembuat Komitmen,

Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Ketua,

NIP.

NIP.

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN MINAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Direktur dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (nama perusahaan)

Alamat :

Telepon/Fax :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Badan Pusat Statistik tahun anggaran, maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan sampai selesai.

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

.....,

.....

Direktur,

Materai, Tanda tangan, dan Cap

(Nama Jelas)

Jabatan

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka Pengadaan pada Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, saya berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

I. Pengguna Barang/Jasa

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Pejabat Pembuat Komitmen	1.

II. Panitia Pengadaan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua	1.
2.		Sekretaris	2.
3.		Anggota	3.

III. Penyedia Barang/Jasa

No	Nama	Jabatan>Nama Perusahaan	Tanda Tangan
1.		Direktur	1.

FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI
PENGADAAN
PADA BADAN PUSAT STATISTIK
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Direktur dalam hal ini bertindak untuk
dan atas nama
Alamat :
Telepon/Fax :
E-mail :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat (sesuai akte pendirian/perubahan/surat kuasa, disebutkan secara jelas No. akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya);
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite professional saya;
4. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi

1. Umum

1.	Nama (PT/CV/FIRMA) : Koperasi/Perorangan
2.	Status (PT/CV/FIRMA) : ☐ Pusat ☐ Cabang Koperasi/Perorangan
3.	Alamat (PT/CV/FIRMA/ : (Koperasi Perorangan) No. Telepon : No. Fax : E-mail :
4.	Alamat Kantor Pusat : No. Telepon : No. Fax : E-mail :

B. Ijin Usaha

No. IUJK/SIUP/SIUI/TDP *)	:	tanggal.
Masa berlaku ijin usaha	:	
Instansi pemberi ijin usaha	:	

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi
a.	Nomor Akta :
b.	Tanggal :
c.	Nama Notaris :
2.	Akta Perubahan Terakhir
a.	Nomor Akta :
b.	Tanggal :
c.	Nama Notaris :

D. Pengurus

1. Komisaris (untuk PT)

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

E. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT) /Susunan Persero (untuk CV/FIRMA)

No	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

1.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	
2.	Bukti Pelunasan Pajak Tahun terakhir Nomor/Tanggal	:	
3.	Laporan bulanan PPH/PPN tiga bulan terakhir Nomor/Tanggal	:	

3. Neraca Perusahaan Terakhir Per tanggal Bulan Tahun
(hanya untuk jasa pemborongan).

AKTIVA PASIVA

(dalam ribuan rupiah)

I	Aktiva Lancar	Rp.		IV.	Utang jangka pendek	
	Kas	Rp.			Utang dagang	Rp.
	Bank	Rp.			Utang Pajak	Rp.
	Piutang *)	Rp.			Utang lainnya	Rp.
	Persediaan Barang	Rp.			Jumlah (d)	Rp.
	Pekerjaan dalam Proses	Rp.		V.	Utang jangka Panjang (e)	Rp.
	Jumlah (a)	Rp.		VI.	Kekayaan bersih (a+b+c) – (d+e)	Rp.
II	Aktiva tetap	Rp.				
	Peralatan dan Mesin	Rp.				
	Inventaris	Rp.				
	Gedung-gedung	Rp.				
	Jumlah (b)	Rp.				
III	Aktiva lainnya (c)	Rp.				
	Jumlah :	Rp.			Jumlah :	Rp.

*) *Piutang jangka pendek (sampai dengan enam bulan)* : Rp.
Piutang jangka panjang (lebih dari enam bulan) : Rp.
Jumlah : : Rp.

.....
PT/CV
Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan

Materai Rp. 6.000,-

(Nama jelas)

F. Data Personalia

1. Tenaga ahli/teknis yang diperlukan (*Prinsipnya hanya untuk jasa pemborongan*)

No	Nama	Tgl/bln/tahun lahir	Pendidikan	Jabatan dalam Proyek	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/Keahlian	Sertifikat/Ijazah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan

(Nama Jelas)

G. Data Peralatan/Perlengkapan (*Prinsipnya hanya untuk jasa pemborongan*)

No	Jenis Peralatan Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas Atau Output Pada saat ini	Merk Dan type	Tahun Pembuatan	Kondisi Baik/ rusak	Lokasi sekarang	Bukti Kepemilikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Catatan : Bila diperlukan dapat dibuat rincian tersendiri untuk setiap jenis dan bukti-bukti surat kepemilikan, dan harus dapat ditunjukkan pada waktu diperlukan.

H. Data Pengalaman Perusahaan (nilai 3 paket tertinggi pengalaman di bidang/Subbidang yang sesuai).

No	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi tugas/ Pengguna Jasa		Kontrak *)		Tanggal Selesai menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

I. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan (hanya untuk jasa pemborongan)

No	Bidang Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi tugas/ Pengguna Jasa		Kontrak *)		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Tanggal	Prestasi Kerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

K. Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari Bank :

Nomor :
 Tanggal :
 Nama Bank :
 Nilai :

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
 PT/CV/Firma/Koperasi

Materai

Rp. 6.000,-
 Tanda
 tangan
 dan Cap
 Perusahaan

(Nama Jelas)

Jabatan

“Daftar Isian Penilaian Kualifikasi dapat disesuaikan dengan Keperluan”

Contoh Berita Acara Evaluasi Dokumen Prakualifikasi PIL:

BERITA ACARA EVALUASI DOKUMEN PRAKUALIFIKASI

Pengadaan Badan Pusat Statistik

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu, bertempat di Badan Pusat Statistik, Panitia Pengadaan telah melaksanakan Evaluasi Dokumen Prakualifikasi terhadap perusahaan yang turut serta dalam pengadaan, sebagai berikut:

- a. Penyedia barang/jasa yang ikut sebagai peserta prakualifikasi pengadaan sebanyak (.....) perusahaan, yang terdiri dari:
 1. alamat
 2. alamat
 3. alamat dst.
- b. Dari hasil evaluasi dokumen peserta prakualifikasi, yang memenuhi syarat untuk mengikuti proses selanjutnya, yaitu:
 1. alamat
 2. alamat
 3. alamat dst.

Demikian Berita Acara Evaluasi Dokumen Prakualifikasi ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

I. Panitia Pengadaan:

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua	1
2.		Sekretaris	2.
3.		Anggota	3.

Contoh Surat Usul Penetapan Hasil Prakualifikasi:



BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Usulan Penetapan Perusahaan
yang Lulus Prakualifikasi.

Kepada Yth.:
Pejabat Pembuat Komitmen
di
Tempat.

Menunjuk Berita Acara Evaluasi Dokumen Prakualifikasi Nomor:
..... tanggal....., dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Berdasarkan hasil evaluasi Panitia Pengadaan atas dokumen prakualifikasi dalam rangka pengadaan, yang dinyatakan memenuhi syarat dan lulus untuk mengikuti proses pengadaan selanjutnya yaitu:
 1. alamat
.....
 2. alamat
.....
 3. alamat
dst.
- b. Sehubungan dengan itu, kami usulkan perusahaan tersebut di atas untuk ditetapkan sebagai perusahaan yang lulus dalam prakualifikasi.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Ketua,

.....
NIP.

Tembusan :
Yth. Kuasa Pengguna Anggaran.

Contoh Surat Penetapan PIL:



BADAN PUSAT STATISTIK

.....

Nomor :
.....
Lampiran : -
Perihal : Penetapan Perusahaan
yang Lulus Prakualifikasi.

Kepada Yth.:
Panitia Pengadaan.....
di
Tempat.

Menunjuk surat Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa Badan Pusat Statistik nomor tanggal....., dengan ini kami menyetujui perusahaan sebagaimana tersebut di bawah ini untuk ditetapkan sebagai perusahaan yang lulus prakualifikasi untuk pengadaan, yaitu:

1. alamat
.....
2. alamat
.....
3. alamat dst.

Demikian penetapan ini untuk ditindaklanjuti.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP.

Tembusan:
Yth. Kuasa Pengguna Anggaran.

Contoh Surat Pemberitahuan Hasil Prakualifikasi PIL:



BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor :
.....
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan Hasil Prakualifikasi.

Kepada Yth.:
Direktur PT/CV.
Jl.
di-
.....

Menunjuk surat penetapan Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik nomor tanggal....., dengan ini kami sampaikan bahwa perusahaan yang lulus prakualifikasi untuk pengadaan, yaitu:

1. alamat
2. alamat
3. alamat dst.

Untuk itu kepada perusahaan yang dinyatakan lulus prakualifikasi dapat mengikuti proses pengadaan selanjutnya, dan atas penetapan ini diberikan waktu sanggah selama (.....) hari terhitung sejak tanggal surat tersebut di atas.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan untuk menjadi pemeriksaan dan diucapkan terima kasih.

Panitia Pengadaan
Barang/Jasa
Ketua,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Yth. Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Yth. Pejabat Pembuat Komitmen.

Contoh Surat Undangan PIL:



BADAN PUSAT STATISTIK
.....

Nomor :
Lampiran : (1) satu lembar
Perihal : Undangan Pengambilan Dokumen
 : Pemilihan Langsung.

Kepada Yth.:
Direktur PT/CV.
Jl.
di-
.....

Bersama ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah ditetapkan sebagai perusahaan yang telah lulus dalam prakualifikasi dalam rangka pengadaan Sehubungan dengan itu, diminta kepada Saudara untuk mengambil dokumen pemilihan langsung di mulai tanggal s/d jam s/d

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Ketua,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Yth. Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Yth. Pejabat Pembuat Komitmen.

DOKUMEN
PEMILIHAN LANGSUNG
PENGADAAN
PADA BADAN PUSAT STATISTIK

Tahun Anggaran

Nomor :



BADAN PUSAT STATISTIK

.....

DOKUMEN

Pemilihan Langsung

Pengadaan
pada Badan Pusat Statistik

Nomor :

BAB I SYARAT-SYARAT UMUM

Pasal 1 Pengertian

Yang dimaksud dalam Dokumen ini dengan:

1. Jenis Pekerjaan adalah pengadaan
.....
2. Lingkup Pekerjaan adalah pengadaan dengan spesifikasi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Dokumen ini.
3. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Nomor tanggal
4. Panitia Pengadaan adalah Panitia Pengadaan Badan Pusat Statistik yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Nomor : tanggal
.....
5. Dokumen Pengadaan adalah Dokumen Pemilihan Langsung Pengadaan
.....

Pasal 2 Sumber Pembiayaan

Sumber pembiayaan pengadaan, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran Nomor tanggal, dengan pagu anggaran Rp.,- (.....).

Pasal 3 Prosedur Pemilihan Langsung

- (1) Prosedur pemilihan langsung mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya (Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003).

- (2) Prosedur pemilihan langsung menggunakan Metode Prakualifikasi dengan evaluasi menggunakan Sistem Gugur.

Pasal 4 **Syarat-syarat Peserta Pemilihan Langsung**

Setiap perusahaan berbadan hukum yang telah mendaftar sebagai calon peserta pemilihan langsung dan dinyatakan lulus prakualifikasi.

Pasal 5 **Surat Penawaran Harga**

- (1) Setiap peserta pemilihan langsung hanya diperbolehkan menyampaikan 1 (satu) Surat Penawaran Harga.
- (2) Surat Penawaran Harga ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen
Badan Pusat Statistik Jalan
.....

Pasal 6 **Biaya Dokumen Penawaran Harga**

- (1) Peserta pemilihan langsung sepenuhnya menanggung seluruh biaya yang berkaitan dengan penyiapan dan pembuatan Dokumen Penawaran Harga.
- (2) Pengguna Barang/Jasa tidak bertanggung jawab atas biaya-biaya yang dikeluarkan untuk pembuatan Dokumen Penawaran Harga oleh peserta pemilihan langsung.

Pasal 7 **Pengambilan Dokumen**

- (1) Perusahaan yang akan mengikuti pemilihan langsung, wajib terlebih dahulu mengambil Dokumen Pengadaan.
- (2) Pengambilan Dokumen Pengadaan, dilaksanakan pada:
Hari, tanggal :
Waktu : Pukul s.d. B
Tempat : Badan Pusat Statistik Jalan
.....

Pasal 8 **Penjelasan/Aanwijzing**

- (1) Pemberian penjelasan/*aanwijzing*, dilaksanakan pada:
Hari, tanggal :
Waktu : Pukul s.d. selesai
Tempat : Badan Pusat Statistik Jalan
.....

- (2) Rapat pemberian penjelasan/*aanwijzing* diikuti oleh pimpinan perusahaan yang telah lulus prakualifikasi atau diwakilkan dengan Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dari pimpinan perusahaan.
- (3) Setiap peserta pemilihan langsung wajib mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh Panitia Pengadaan.
- (4) Hal-hal yang kurang jelas dalam Dokumen Pengadaan harus ditanyakan pada saat rapat pemberian penjelasan/*aanwijzing*.
- (5) Panitia Pengadaan tidak memberikan penjelasan/*aanwijzing* apapun kepada peserta pemilihan langsung setelah rapat pemberian penjelasan/*aanwijzing* selesai.

Pasal 9 **Berita Acara Penjelasan/*Aanwijzing***

- (1) Berita Acara Penjelasan/*Aanwijzing* ditanda tangani oleh Panitia Pengadaan dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi dari peserta pemilihan langsung.
- (2) Berita Acara Penjelasan/*Aanwijzing* diserahkan oleh Panitia Pengadaan kepada peserta pemilihan langsung paling lama 2 (dua) hari setelah rapat pemberian penjelasan/*aanwijzing* dilaksanakan.

BAB II **DOKUMEN PENAWARAN HARGA**

Pasal 10

Persyaratan Dokumen Penawaran Harga

Perusahaan penawar wajib menyampaikan Dokumen Penawaran Harga secara lengkap sesuai dengan persyaratan sebagai berikut:

a. Dokumen Teknis, terdiri dari:

- 1) Spesifikasi teknis yang ditawarkan sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli dan 2 copy);
- 2) Daftar fasilitas dan peralatan sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli dan 2 copy);
- 3) Daftar tenaga teknis pelaksanaan pekerjaan sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli dan 2 copy);
- 4) Jadwal pelaksanaan pekerjaan sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli dan 2 copy).

b. Dokumen Penawaran Harga, terdiri dari:

- 1) Surat Penawaran Harga, dibuat di atas Kop Surat Perusahaan dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau penerima kuasa dari pimpinan perusahaan dengan nama penerima kuasa tercantum dalam Akte Pendirian atau perubahannya;

- 2) Materai dalam Surat Penawaran Harga harus terkena tanda tangan dan mencantumkan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan;
- 3) Surat Penawaran Harga dibuat sebanyak 3 rangkap (1 asli, dan 2 copy) dengan tanda tangan pimpinan perusahaan dan cap perusahaan asli (basah) seluruhnya;
- 4) Surat Penawaran Harga disusun menjadi 3 (tiga) set, yang masing-masing set dilampiri dengan rincian harga yang ditanda tangani pimpinan perusahaan atau kuasanya dan cap perusahaan asli (basah) semuanya;
- 5) Harga penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan harga yang ditulis dalam angka harus sama dengan yang ditulis dalam huruf;
- 6) Surat Penawaran Harga dan rincian penawaran harga harus bersih dari kesalahan, tidak ada hapusan/tipp-ex, coretan, dan tambahan tulisan;
- 7) Harga penawaran yang ditawarkan sudah termasuk keuntungan perusahaan dan pajak-pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 11

Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran Harga

- (1) Dokumen Penawaran Harga disampaikan dengan Metoda Satu Sampul.
- (2) Dokumen Penawaran Harga dibuat sebanyak 3 (tiga) set (1 asli, 2 copy), masing-masing set terdiri dari Surat Penawaran Harga dan lampirannya, masing-masing set dimasukkan ke dalam sampul/amplop polos tertutup dan diberi tanda ASLI dan COPY.
- (3) Dokumen Penawaran Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dimasukan dalam satu sampul/amplop polos tertutup dan dilak/disegel pada 4 (empat) sudut dan 1 (satu) tengah.
- (4) Pada sudut kiri atas sampul/amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditulis Penawaran Harga Pengadaan, yang ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Badan Pusat Statistik, Jalan

Pasal 12

Penyampaian Dokumen Penawaran Harga

- (1) Penyampaian Dokumen Penawaran Harga, dilaksanakan pada:
 Hari/Tanggal :, 2009
 Waktu : s.d.
 Tempat : Badan Pusat Statistik, Jalan
- (2) Penyampaian Dokumen Penawaran Harga, dilakukan dengan langsung memasukkan ke dalam kotak yang telah disediakan oleh Panitia Pengadaan.
- (3) Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan lewat batas waktu yang telah ditentukan pada ayat (1) atau terlambat, dinyatakan gugur.

Pasal 13

Surat Penawaran Harga Tidak Sah

Surat Penawaran Harga dinyatakan tidak sah apabila:

- a. Tidak memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pasal 10, kecuali penempelan meterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah), tanda tangan, dan pembubuhan cap perusahaan dapat dilaksanakan pada saat pembukaan surat penawaran harga;
- b. Tidak memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pasal 11; dan
- c. Disampaikan di luar batas waktu yang telah ditetapkan dalam Pasal 12 ayat (1).

BAB III

PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN HARGA

Pasal 14

Pembukaan Penawaran Harga

- (1) Pembukaan penawaran harga, dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :, 2009

Waktu : s.d. selesai

Tempat : Badan Pusat Statistik, Jalan
.....

- (2) Pembukaan penawaran harga dilaksanakan dengan melakukan penelitian Dokumen Penawaran Harga yang meliputi teknis dan penawaran harga/biaya.
- (3) Berita Acara Pembukaan Surat Penawaran Harga ditanda tangani oleh Panitia Pengadaan dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang wakil dari peserta pemilihan langsung sebagai saksi.

Pasal 15

Penilaian Surat Penawaran Harga

Penilaian Surat Penawaran Harga didasarkan pada pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan kewajaran penawaran harga yang paling menguntungkan bagi Negara (Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003).

Pasal 16

Evaluasi Teknis

- (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran harga yang dinyatakan memenuhi persyaratan (lulus) prakualifikasi.
- (2) Evaluasi teknis menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu memenuhi syarat teknis (lulus) dan tidak memenuhi syarat teknis (gugur).

Pasal 17

Evaluasi Harga

- (1) Evaluasi harga dilakukan terhadap penawaran harga yang dinyatakan memenuhi persyaratan (lulus) evaluasi teknis.
- (2) Berdasarkan evaluasi harga, Panitia Pengadaan membuat daftar urutan penawaran harga yang dimulai dari urutan penawaran harga terendah dan mengusulkan penawaran harga terendah yang memenuhi syarat sebagai calon pemenang.
- (3) Panitia Pengadaan membuat kesimpulan dari evaluasi teknis dan harga yang dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga yang bersifat rahasia dan kerahasiaannya gugur setelah penandatanganan kontrak.

BAB III PEMENANG PEMILIHAN LANGSUNG

Pasal 18 Pengumuman Pemenang Pemilihan Langsung

Pengumuman Pemenang Pemilihan Langsung disampaikan secara tertulis kepada peserta pemilihan langsung oleh Panitia Pengadaan dan ditempel pada papan pengumuman.

Pasal 19 Sanggahan

- (1) Peserta pemilihan langsung yang merasa dirugikan baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta yang lain diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan.
- (2) Sanggahan diajukan, apabila terdapat:
 - a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan langsung;
 - b. Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat;
 - c. Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya;
 - d. Adanya unsur KKN di antara peserta pelelangan;
 - e. Adanya unsur KKN antara peserta dengan anggota Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- (3) Sanggahan diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik Jalan, selambat-lambatnya dalam waktu (.....) hari kerja sejak tanggal pengumuman penetapan pemenang pemilihan langsung.
- (4) Pejabat Pembuat Komitmen wajib memberikan jawaban atas sanggahan peserta pemilihan langsung, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
- (5) Apabila peserta pelelangan tidak puas terhadap jawaban Pejabat Pembuat Komitmen, maka dapat mengajukan surat sanggahan banding kepada Kepala Badan Pusat Statistik Jalan Dr. Sutomo 6 – 8 Jakarta Pusat.

- (6) Kepala Badan Pusat Statistik wajib memberikan jawaban atas sanggahan banding selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.

Pasal 20

Penetapan Penyedia Barang/Jasa

- (1) Pemenang pemilihan langsung ditetapkan sebagai Penyedia Barang/Jasa (pelaksana pekerjaan) oleh Pengguna Barang/Jasa dalam Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang pemilihan langsung.
- (2) Apabila pemenang pemilihan langsung urutan I (pertama) yang ditetapkan sebagai Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri, maka penetapan Penyedia Barang/Jasa adalah calon pemenang urutan II (kedua), demikian halnya apabila calon pemenang urutan II (dua) juga mengundurkan diri, maka penetapan pemenang berikutnya adalah calon pemenang urutan III (tiga).

Pasal 21

Pengunduran Diri Sebagai Penyedia Barang/Jasa

Pemenang pemilihan langsung yang ditetapkan sebagai Penyedia Barang/Jasa tetapi mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Panitia Pengadaan akan diberikan sanksi yang disampaikan kepada asosiasi/KADIN dan Kantor Pemerintah lainnya.

Pasal 22

Pemilihan Langsung Dinyatakan Gagal

- (1) Pemilihan langsung dinyatakan gagal apabila:
 - a. Penyedia Barang/Jasa sebagai peserta kurang dari 3 (tiga) atau penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga);
 - b. Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - c. Semua penawaran harga di atas pagu dana yang tersedia;
 - d. Calon pemenang urutan 1, 2, dan 3 mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa; dan
 - e. Sanggahan dari peserta pemilihan langsung dinyatakan benar.
- (2) Dalam hal pelelangan dinyatakan gagal, Panitia Pengadaan memberitahukan kepada para peserta pemilihan langsung secara tertulis dengan memberikan penjelasan dan alasan-alasannya.

Pasal 23

Pemilihan Ulang

- (1) Panitia Pengadaan melakukan Pemilihan Ulang dengan cara mengumumkan kembali atas pemilihan langsung yang gagal dan mengundang para peserta pemilihan langsung yang telah masuk dalam Daftar Calon Peserta Pemilihan Langsung sebelumnya dan calon peserta pemilihan langsung yang baru.

- (2) Jika pemilihan langsung ulang gagal, maka dilakukan penunjukan langsung yang pelaksanaannya mengacu Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003.

Pasal 24

Surat Perjanjian/Kontrak Kerja

- (1) Penandatanganan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja dilaksanakan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ dan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum sebesar 5% (lima persen) dari nilai Surat Perjanjian/Kontrak Kerja kepada Pengguna Barang/Jasa.
- (2) Surat Perjanjian/Kontrak Kerja menggunakan Sistem Lumpsum berdasarkan harga satuan, yaitu kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap.
- (3) Apabila ada perubahan pekerjaan (*change order*), ditetapkan berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap unsur pekerjaan.
- (4) Surat Perjanjian/Kontrak Kerja dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap yang terdiri dari 2 (dua) rangkap di atas materai Rp. 6000; (enam ribu rupiah) dan 2 (dua) rangkap tanpa materai.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan volume pekerjaan di luar Surat Perjanjian/Kontrak Kerja, maka dituangkan dalam Surat Perjanjian Tambahan/Addendum dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian/Kontrak Kerja.

Pasal 25

Surat Perintah Mulai Kerja

- (1) Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) oleh Pengguna Barang/Jasa dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah pengumuman pemenang pemilihan langsung.
- (2) Selambat-lambatnya 6 (enam) hari sejak diterbitkannya SPMK, Penyedia Barang/Jasa wajib memulai pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam SPMK.
- (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa dalam waktu 6 (enam) hari setelah diterbitkannya SPMK tidak melaksanakan pekerjaan, maka Pengguna Barang/Jasa dapat membatalkan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja dan mengalihkan kepada pemenang pemilihan langsung urutan selanjutnya sebagai Penyedia Barang/Jasa tanpa ganti rugi apapun.

Pasal 26

Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu maksimal yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam Dokumen Pengadaan ini selama (.....) hari kalender, terhitung sejak tanggal SPMK ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 27

Jaminan Pelaksanaan

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan berupa Bank Garansi dari Bank Umum sebesar 5% (lima persen) dari nilai Surat Perjanjian/Kontrak Kerja yang ditujukan kepada Pengguna Barang/Jasa, sebelum Surat Perjanjian/Kontrak Kerja ditandatangani.
- (2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri setelah menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak Kerja atau tidak melaksanakan pekerjaan setelah 6 (enam) hari kalender sejak SPMK diterbitkan, maka Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Negara.
- (3) Apabila Pengguna Barang/Jasa memutuskan Perjanjian/Kontrak Kerja karena Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja, maka Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Negara.
- (4) Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai seluruhnya, sesuai dengan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja.

Pasal 28 **Denda Atas Keterlambatan**

Apabila batas waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilampaui, maka kepada Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi denda sebesar 1 ‰ (satu perseribu) untuk setiap hari keterlambatan dari seluruh nilai pekerjaan.

Pasal 29 **Pengawasan dan Pemeriksaan**

- (1) Pengguna Barang/Jasa berhak untuk melakukan pemeriksaan sewaktu-waktu atas pelaksanaan pekerjaan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Jika hasil pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian/Kontrak Kerja, maka Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja secara sepihak.
- (3) Untuk pekerjaan yang terbengkalai/tidak dapat diselesaikan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang/Jasa berhak membatalkan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja secara sepihak;
 - b. Jaminan Pelaksanaan dinyatakan menjadi milik Negara;
 - c. Penyedia Barang/Jasa tidak berhak menerima pembayaran untuk sisa pekerjaan yang belum selesai;
 - d. Apabila Penyedia Barang/Jasa menerima uang muka kerja dan sebagian atau seluruhnya belum dikembalikan dalam pembayaran angsuran, maka jaminan uang muka akan diuangkan dan sebagian atau seluruhnya akan digunakan untuk penyelesaian pekerjaan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 30

Penyerahan Barang

- (1) Penyerahan barang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada BPS Propinsi Provinsi Jawa Barat sesuai alokasi dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Penyedia Barang/Jasa wajib bertanggung jawab secara penuh atas kualitas dan kuantitas barang yang diserahkan.
- (3) Jika ternyata pada waktu pelaksanaan pengadaan terjadi kerusakan atau kekurangan barang, maka Penyedia Barang/Jasa harus segera menggantinya.

Pasal 31

Pembayaran

Pembayaran dapat dilaksanakan setelah seluruh pekerjaan diserahkan dalam keadaan baik dan lengkap yang dinyatakan dengan Surat Tanda Terima atau surat lainnya yang syah dengan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 32

Larangan

- (1) Penyedia Barang/Jasa tidak dibenarkan menyerahkan pekerjaan kepada Sub Kontraktor tanpa sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Barang/Jasa yang dituangkan secara tertulis.
- (2) Penyedia Barang/Jasa tidak dibenarkan mengganti jenis dan kualitas barang yang telah ditentukan oleh Pengguna Barang/Jasa.

Pasal 33

Pemutusan Perjanjian/Kontrak Kerja

- (1) Apabila Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja dan telah 3 (kali) mendapat peringatan tertulis, maka Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja secara sepihak.
- (2) Apabila Penyedia Barang/Jasa dalam melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian/Kontrak Kerja, maka Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja secara sepihak.
- (3) Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja secara sepihak untuk pekerjaan yang terbengkalai/tidak dapat diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 34

Keadaan Memaksa (*Force Majeur*)

- (1) Keadaan memaksa (*force majeure*), yaitu keadaan di luar kemampuan dan kekuasaan para pihak seperti adanya kebijakan pemerintah, bencana alam, pemberontakan/huru-hara/perang, kebakaran, sabotase, pemogokan umum, dan hal-hal lain di luar kekuasaan para pihak yang oleh pejabat resmi dinyatakan sebagai *force majeure*.

- (2) Apabila terjadi *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Penyedia Barang/Jasa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang/Jasa paling lambat 3 (tiga) hari sejak terjadi *force majeure*.
- (3) Keterlambatan memenuhi kewajiban pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan tidak diakuiannya kejadian *force majeure*.
- (4) Semua biaya/kerugian yang timbul karena terjadinya *force majeure*, tidak dapat dibebankan sebagai tanggung jawab pihak lain.

BAB IV PERSYARATAN TEKNIS PELAKSANAAN

Pasal 35 Spesifikasi/Jenis dan Volume Barang

Spesifikasi/Jenis dan Volume barang yang diadakan sebagaimana tersebut pada Lampiran Dokumen Pengadaan ini.

Pasal 36 Produksi dalam Negeri dan Standar Nasional Indonesia

Peserta pelelangan wajib menggunakan barang/jasa produksi dalam negeri dan menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar nasional lainnya yang berlaku.

Pasal 37 Workshop

Peserta pelelangan wajib mempunyai *workshop* tersendiri yang didukung oleh peralatan yang memadai dan tenaga kerja dalam bidang

Pasal 38 Pedoman

Sebelum melaksanakan pekerjaan, calon Penyedia Barang/Jasa wajib mempelajari dengan benar dan berpedoman kepada ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Pengadaan ini beserta addendumnya/Berita Acara Aanwizjing.

Pasal 39 Perbedaan

- (1) Apabila terdapat perbedaan ukuran atau kelainan-kelainan antara Dokumen Pengadaan dan kesesuaian di lapangan, maka Penyedia Barang/Jasa wajib melaporkan kepada Panitia Pengadaan untuk mendapat keputusan.
- (2) Penyedia Barang/Jasa tidak dibenarkan memperbaiki sendiri perbedaan atau kelainan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan jika terjadi kelalaian sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 40
PENUTUP

Hal-hal yang belum jelas dalam Dokumen Pengadaan ini, dijelaskan kemudian dalam rapat pemberian penjelasan/aanwijzing.

.....,

Pejabat Pembuat Komitmen,

Panitia Pengadaan
Ketua,

NIP.

NIP.

Contoh Berita Acara Penjelasan PIL:

BERITA ACARA PENJELASAN DOKUMEN PENGADAAN
PENGADAAN
BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami Panitia Pengadaan, yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Nomor Tahun tanggal, telah memberikan penjelasan kepada Penyedia Barang/Jasa yang hadir sebanyak (.....) perusahaan dalam rangka pengadaan Badan Pusat Statistik tahun anggaran

Tambahan penjelasan dan perubahan-perubahan yang perlu dicatat dan merupakan kesatuan dengan Dokumen Pengadaan adalah sebagai berikut :

.....
.....

Demikian Berita Acara Penjelasan Dokumen Pengadaan ini dibuat di dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. Panitia Pengadaan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
		Ketua	
		Sekretaris	
		Anggota	

2. Wakil Penyedia Barang/Jasa

No.	Nama	Nama Perusahaan	Tanda Tangan

Contoh Berita Acara Pembukaan Penawaran Harga PIL:

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA
PENGADAAN
BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami Panitia Pengadaan, yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Nomor Tahun tanggal, telah melakukan pembukaan Penawaran Harga Pemilihan Langsung pengadaan Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran

Perusahaan yang diundang adalah perusahaan yang telah dinyatakan lulus prakualifikasi, yaitu sebanyak perusahaan. Dari perusahaan yang diundang tersebut semuanya memasukan penawaran harga, sebagai berikut:

No.	Nama Perusahaan	Data Teknis (Lengkap/Tidak Lengkap)	Jangka Waktu Pelaksanaan	Harga Penawaran	Keterangan

Demikian Berita Acara Pembukaan Penawaran Harga ini dibuat di dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

4. Panitia Pengadaan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Anggota	

2. Wakil Penyedia Barang/Jasa

No.	Nama	Nama Perusahaan	Tanda Tangan

Contoh Berita Acara Evaluasi PIL:

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN HARGA
PENGADAAN
BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami Panitia Pengadaan, yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Nomor Tahun tanggal, telah melakukan evaluasi atas Penawaran Harga Pemilihan Langsung pengadaan Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran terhadap perusahaan yang memenuhi syarat dan dinyatakan sah.

Berdasarkan kriteria sah, maka Panitia Pengadaan melakukan evaluasi kepada 3 (tiga) penawar harga terendah, yaitu:

1. Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Harga Penawaran :
2. Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Harga Penawaran :
3. Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Harga Penawaran :

Dari hasil evaluasi dan berdasarkan kewajaran harga yang ditawarkan serta kesanggupan perusahaan untuk melaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan, maka perusahaan tersebut di atas dapat diajukan sebagai calon pemenang dengan urutan, sebagai berikut:

1. dengan penawaran Rp.
.....
2. dengan penawaran Rp.
.....
3. dengan penawaran Rp.
.....

Demikian Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga dibuat dalam rangkap secukupnya dan akan diusulkan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk menetapkan calon pemenang.

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.		Ketua	1.
2.		Sekretaris	2.
3.		Anggota	3.



BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Usulan Penetapan Penyedia Barang/Jasa.

Kepada Yth.:
Pejabat Pembuat Komitmen
di
Tempat.

Sesuai dengan hasil rapat Panitia Pengadaan tanggal mengenai hasil Pemilihan Langsung pengadaan, telah ditetapkan kriteria untuk menentukan pemenang pemilihan langsung sebagai berikut:

1. Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
2. Perhitungan harga yang ditawarkan wajar;
3. Kemampuan perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

Berdasarkan kriteria tersebut di atas, maka Panitia Pengadaan mengusulkan 3 (tiga) calon pemenang sebagai berikut:

1. Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Harga Penawaran :
NPWP :
2. Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Harga Penawaran :
NPWP :
3. Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Harga Penawaran :
NPWP :

Demikian untuk menjadi maklum.

Panitia Pengadaan
Ketua,

.....
NIP.

Tembusan :
Yth. Kuasa Pengguna Anggaran.

Contoh Surat Penetapan PIL:



BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Penetapan Penyedia Barang/Jasa.

Kepada Yth.:
Panitia Pengadaan
di
Tempat.

Menunjuk Surat Panitia Pengadaan Badan Pusat Statistik
..... nomor tanggal....., dengan ini diberitahukan
bahwa setelah mempelajari usul Saudara, maka:

Nama Perusahaan :
Alamat Lengkap :
Harga Penawaran :
NPWP :

kami tunjuk sebagai pemenang pemilihan langsung pengadaan

Demikian penetapan ini dan untuk mempercepat proses, diminta kepada
Saudara untuk segera memberitahukan kepada para peserta pemilihan langsung.

Atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP.

.....
Tembusan:
Yth. Kuasa Pengguna Anggaran.

Contoh Surat Perjanjian Kerja:

SURAT PERJANJIAN KERJA

NOMOR

TENTANG

.....
.....
Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu sepuluh, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama/NIP : /
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik
.....
Alamat : Badan Pusat Statistik, Jalan
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pusat Statistik
....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
Jabatan : Direktur
Alamat : Jalan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama,
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa kedua belah pihak telah sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja pengadaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Lingkup Pekerjaan

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA, sesuai dengan Surat Penunjukan Pemenang Pemilihan Langsung pengadaan Nomor tanggal.....
- (2) Jenis, volume, dan spesifikasi pekerjaan sebagaimana terlampir.

Pasal 2
Jangka Waktu

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama hari kalender terhitung sejak Surat Perintah Mulai Kerja ditandatangani harus diserahkan dalam keadaan baik dan lengkap yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 3 Pembiayaan

Biaya pekerjaan sebesar Rp(....dengan huruf.....)
sudah termasuk pajak PPN 10%, dibebankan pada anggaran Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010.

Pasal 4 Cara Pembayaran

- (1) Pembayaran dilakukan sesuai prosedur yang berlaku dengan Pembayaran Langsung (LS) dari KPPN kepada PIHAK KEDUA melalui Bank, Rekening Nomor
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah pekerjaan dilaksanakan dengan baik dan lengkap yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.

Pasal 5 Sanksi dan Denda

- (1) Apabila setelah 6 (enam) hari kalender sejak tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Kerja, PIHAK KEDUA belum mulai melaksanakan pekerjaan, maka PIHAK PERTAMA berhak untuk memutuskan Perjanjian Kerja secara sepihak dan menunjuk pihak lain tanpa ganti rugi apapun.
- (2) Apabila sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, maka dikenakan denda sebesar 1 ‰ (satu perseribu) untuk setiap hari keterlambatan dari nilai pekerjaan dan setinggi-tingginya 5% dari nilai pekerjaan.

Pasal 6 Jaminan Pelaksanaan

- (1) Sebelum menandatangani Perjanjian Kerja PIHAK KEDUA wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum sebesar Rp. (.....) kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana tersebut pada ayat (2) akan dikembalikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah seluruh pekerjaan diselesaikan dengan baik dan lengkap.

Pasal 7 Bea Materai

Bea materai dan pajak-pajak lainnya dalam Perjanjian Kerja ini sepenuhnya menjadi beban dan tanggungjawab PIHAK KEDUA.

Pasal 8 Penyelesaian Perselisihan

- (1) Apabila terjadi perbedaan pendapat dan penafsiran dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja ini, PARA PIHAK sepakat untuk diselesaikan secara musyawarah.

- (2) Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka penyelesaian dilaksanakan oleh Badan Arbitrage yang ditunjuk oleh PARA PIHAK atas biaya yang ditanggung bersama dan keputusan dari Badan Arbitrage mengikat PARA PIHAK dan Eksekusi dapat diminta pelaksanaannya pada Pengadilan Negeri

Pasal 9
Ketentuan Penutup

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja ini, diatur kemudian oleh PARA PIHAK secara musyawarah.
- (2) Perjanjian Kerja ini dibuat dalam rangkap secukupnya, 2 (dua) rangkap diantaranya bermaterai cukup dan PARA PIHAK masing-masing mendapatkan 1 (satu) rangkap, selebihnya untuk pihak-pihak yang berkepentingan lainnya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....
Direktur

.....
NIP.

3. Pencairan Anggaran

- a. Pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa dilakukan berdasarkan SPK/Kontrak yang ditentukan berdasarkan prestasi kerja;
- b. KPA/PPK membuat dan menyusun bukti-bukti pendukung pembayaran dan menerbitkan SPP-LS;
- c. Kelengkapan SPP Belanja Bahan, meliputi kuitansi bukti pembayaran, faktur (invoice), SPTB, Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak (SSP), SPK/Kontrak, Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Jaminan Bank atau dokumen sejenis, dan Ringkasan Kontrak;
- d. Pejabat Penguji/Penerbit SPM menerbitkan SPM-LS setelah meneliti SPP dan bukti-bukti pendukungnya;
- e. Bendahara menyerahkan SPM dengan melampirkan SPTB, Resume Kontrak, Faktur Pajak, dan SSP kepada KPPN setempat;
- f. KPPN akan menerbitkan SP2D, selanjutnya dana akan ditransfer langsung ke rekening Penyedia Barang/Jasa.

5.4 Pengadaan Barang/Jasa di Atas Rp. 100.000.000,-

1. Persiapan Pelelangan Umum

- a. Sebelum melaksanakan pengadaan barang/jasa, Penanggung Jawab Kegiatan menyusun spesifikasi barang/jasa yang akan diadakan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan mengusulkan rencana pengadaan barang/jasa kepada KPA;
- c. KPA melakukan penelitian/penilaian dari segi efektifitas dan efisiensi rencana pengadaan barang/jasa tersebut selanjutnya memberikan disposisi persetujuan, penolakan, atau arahan lainnya kepada Penanggungjawab kegiatan;
- d. Dalam hal KPA menyetujui permintaan dari Penanggungjawab Kegiatan, selanjutnya KPA meminta kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa melalui Nota Dinas.

2. Tahapan Pelelangan Umum (Pasca Kualifikasi)

- a. Panitia Pengadaan mempersiapkan jadwal, dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- b. Panitia Pengadaan mengumumkan pelelangan umum di media massa;
- c. Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen;
- d. Panitia Pengadaan melakukan penjelasan (aanwijzing);
- e. Panitia Pengadaan menyusun Berita Acara Penjelasan dan Perubahannya;
- f. Penyedia barang/jasa memasukkan Penawaran;
- g. Pembukaan Penawaran;
- h. Panitia Pengadaan melakukan evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran ;
- i. Panitia Pengadaan mengusulkan calon Pemenang kepada PPK;
- j. PPK menetapkan Pemenang;
- k. Pengumuman Pemenang;
- l. Masa sanggah;

m. Penunjukan Pemenang;

n.) Penandatanganan Kontak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ).



BADAN PUSAT STATISTIK

NOTA-DINAS

NO.

Kepada : Kuasa Pengguna Anggaran
Dari : Penanggungjawab Kegiatan
Perihal : Rencana Pengadaan
Tembusan : 1. Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Menunjuk DIPA/RKA-KL/POK Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran nomor :, tanggal....., dengan ini dapat dilaporkan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai Program, terdapat Kegiatan, Subkegiatan, MAK berupa pengadaan
2. Berdasarkan penelitian kami kegiatan/pengadaan barang/jasa tersebut, perlu segera dilaksanakan pengadaannya dikarenakan:
 - a.;
 - b. dst.
3. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami sampaikan:
 - a. Sampai dengan saat ini untuk kegiatan/pengadaan barang/jasa tersebut masih terdapat sisa dana sebesar Rp.;
 - b. Realisasi penyerapan Satker Badan Pusat Statistik sampai dengan bulan sebesar Rp. (.....) atau (..%).
4. Barang/jasa tersebut sangat dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan dst.

Demikian mohon arahan/penetapan selanjutnya.

.....
Penanggung Jawab Kegiatan
.....

.....
NIP.



BADAN PUSAT STATISTIK

NOTA – DINAS

NO.

Kepada : Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Dari : Kuasa Pengguna Anggaran
Perihal : Rencana Pengadaan
Tembusan : 1. Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Penanggungjawab Kegiatan.

Sehubungan dengan permintaan pengadaan barang/jasa dari Penanggung Jawab Kegiatan melalui Nota Dinas nomor, tanggal, perihal dan setelah kami lakukan penelitian/penilaian dari segi efektifitas dan efisiensi, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai Program, terdapat Kegiatan, Subkegiatan, MAK sebesar Rp. (.....) berupa pengadaan
2. Kegiatan/pengadaan barang/jasa tersebut perlu segera dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a.;
 - b. dst.
3. Berkenaan dengan hal tersebut di atas, diminta agar segera dilakukan proses pengadaan barang/jasa tersebut dengan mempedomani Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

.....
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

Contoh Penetapan HPS:

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

Berdasarkan penelitian atas harga pasar di dengan mempertimbangkan data dari Badan Pusat Statistik, Asosiasi, Standar Biaya Pemerintah Daerah serta Daftar Biaya/Tarif Barang/Jasa yang berlaku, ditetapkan Harga Perkiraan Sendiri untuk Pengadaan Barang/Jasa, Badan Pusat Statistik sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga

Ditetapkan di

.....,

Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Ketua,

.....
NIP.

.....
NIP.

DOKUMEN LELANG
PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
PENGADAAN
PADA BADAN PUSAT STATISTIK
TAHUN ANGGARAN 2010

Nomor :



BADAN PUSAT STATISTIK
.....

DOKUMEN LELANG
Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
Pengadaan
pada Badan Pusat Statistik
Tahun Anggaran 2010

Nomor :

BAB I
SYARAT-SYARAT UMUM

Pasal 1
Pengertian

Yang dimaksud dalam Dokumen ini dengan:

1. Jenis Pekerjaan adalah pengadaan
2. Lingkup Pekerjaan adalah pengadaan dengan spesifikasi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Dokumen ini.
3. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Nomor tanggal
4. Panitia Pengadaan adalah Panitia Pengadaan Badan Pusat Statistik yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Nomor tanggal
5. Dokumen Pengadaan adalah Dokumen Lelang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pengadaan

Pasal 2
Sumber Pembiayaan

Sumber pembiayaan pengadaan, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010 Nomor tanggal 31 Desember 2009, dengan pagu anggaran Rp.,- (.....).

Pasal 3
Prosedur Pelelangan

- (1) Prosedur pelelangan mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya (Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003).
- (2) Prosedur pelelangan menggunakan Metode Pascakualifikasi dengan evaluasi menggunakan Sistem Gugur.

Pasal 4

Syarat-syarat Peserta Pelelangan

Setiap perusahaan berbadan hukum dapat mendaftar sebagai calon peserta pelelangan dengan memenuhi persyaratan, sebagai berikut:

- a. Tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- b. Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan kualifikasi Subbidang dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku;
- c. Mempunyai kapasitas menandatangani kontrak secara hukum;
- d. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, tidak dihentikan kegiatan usahanya, dan/atau pimpinan perusahaan yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi hukum;
- e. Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi pemerintah;
- f. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar dalam hal kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki;
- g. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk penyediaan barang/jasa;
- h. Sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun dan pajak bulanan untuk 3 (tiga) bulan terakhir (....,,), dibuktikan dengan bukti setor pajak;
- i. Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan sejenis, kecuali perusahaan berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- j. Memiliki sumber daya manusia (SDM), modal, peralatan, dan fasilitas yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa.

Pasal 5

Surat Penawaran Harga

- (1) Setiap calon peserta pelelangan hanya diperbolehkan menyampaikan 1 (satu) Surat Penawaran Harga.
- (2) Surat Penawaran Harga ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik, Jl.

Pasal 6

Biaya Dokumen Penawaran Harga

- (1) Peserta pelelangan sepenuhnya menanggung seluruh biaya yang berkaitan dengan penyiapan dan pembuatan Dokumen Penawaran Harga.
- (2) Pengguna Barang/Jasa tidak bertanggung jawab atas biaya-biaya yang dikeluarkan untuk pembuatan Dokumen Penawaran Harga oleh peserta pelelangan.

Pasal 7

Pendaftaran

- (1) Perusahaan yang akan mengikuti pelelangan, wajib terlebih dahulu mendaftar sebagai calon peserta pelelangan dan mengambil Dokumen Pengadaan.
- (2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, dilaksanakan pada:
Hari, tanggal :,,
Waktu : Pukul s.d.
Tempat : Badan Pusat Statistik, Jl.

Pasal 8

Penjelasan/Aanwijzing

- (1) Pemberian penjelasan/*aanwijzing*, dilaksanakan pada:
Hari, tanggal :,,
Waktu : Pukul s.d. selesai
Tempat : Badan Pusat Statistik, Jl.
- (2) Setiap calon peserta pelelangan wajib mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh Panitia Pengadaan.
- (3) Hal-hal yang kurang jelas dalam Dokumen Pengadaan yang berkaitan dengan persyaratan administrasi, teknis, dan spesifikasi harus ditanyakan pada saat rapat pemberian penjelasan/*aanwijzing*.
- (4) Panitia Pengadaan tidak memberikan penjelasan/*aanwijzing* apapun kepada peserta pelelangan setelah rapat pemberian penjelasan/*aanwijzing* selesai.

Pasal 9

Berita Acara Penjelasan/Aanwijzing

- (1) Berita Acara Penjelasan/*Aanwijzing* ditanda tangani oleh Panitia Pengadaan dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi dari peserta pelelangan.
- (2) Berita Acara Penjelasan/*Aanwijzing* diserahkan oleh Panitia Pengadaan kepada peserta pelelangan paling lama 2 (dua) hari setelah pemberian penjelasan/*aanwijzing* dilaksanakan.

BAB II

DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Pasal 10

Persyaratan Dokumen Penawaran Harga

Perusahaan penawar wajib menyampaikan Dokumen Penawaran Harga secara lengkap sesuai dengan persyaratan sebagai berikut:

a. Dokumen Administrasi, terdiri dari:

- 1) Surat Pernyataan minat dan tunduk kepada ketentuan pengadaan di atas kertas ber-Kop Surat Perusahaan dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli bermaterai dan 2

copy tanpa materai), dengan tanda tangan pimpinan perusahaan dan cap perusahaan asli (basah) seluruhnya;

- 2) Pakta Integritas sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli dan 2 copy) dengan tanda tangan pimpinan perusahaan dan cap perusahaan asli (basah) seluruhnya;
- 3) Formulir Penilaian Kualifikasi yang telah diisi sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli dan 2 copy);
- 4) Copy Jaminan Penawaran berupa Bank Garansi dari Bank Umum dengan masa berlaku selama hari kalender terhitung sejak tanggal pemasukan penawaran harga, sebesar Rp.,- (.....) sebanyak 3 (tiga) rangkap, yang ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010;
- 5) Dukungan Bank yang diterbitkan oleh Bank Umum minimal sebesar Rp.,- (.....) sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli dan 2 copy);
- 6) Copy Akte Pendirian Perusahaan disertai perubahannya (jika ada) sebanyak 3 (tiga) rangkap;
- 7) Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kualifikasi Subbidang sebanyak 3 (tiga) rangkap;
- 8) Copy Surat Keterangan Domisili perusahaan yang masih berlaku sebanyak 3 (tiga) rangkap;
- 9) Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 3 (tiga) rangkap;
- 10) Copy Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) sebanyak 3 (tiga) rangkap;
- 11) Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku sebanyak 3 (tiga) rangkap;
- 12) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) jika penawaran tidak ditandatangani oleh pimpinan perusahaan;
- 13) Copy Bukti Pelunasan Pajak Tahun (SPT/SPH) sebanyak 3 (tiga) rangkap;
- 14) Copy Bukti Pelunasan Pajak Bulanan PPh Pasal 21/25 dan PPN untuk 3 (tiga) bulan terakhir (.....,,) sebanyak 3 (tiga) rangkap;
- 15) Surat Pernyataan bersedia dikonfirmasi ke Instansi Penerbit tentang keabsahan dokumen, di atas materai Rp. 6.000,- sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli bermaterai dan 2 copy tanpa materai) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan cap perusahaan asli (basah) semua;
- 16) Surat Pernyataan bahwa Perusahaan tidak dalam Pengawasan Pengadilan, tidak dinyatakan Pailit dan/atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli dan 2 copy) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan cap perusahaan asli (basah) semua;

- 17) Copy Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Kontrak Kerja yang pernah dilaksanakan sesuai dengan Subbidang pekerjaan yang dilelangkan;

b. Dokumen Teknis, terdiri dari:

- 1) Spesifikasi teknis yang ditawarkan sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli dan 2 copy);
- 2) Daftar fasilitas dan peralatan sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli dan 2 copy);
- 3) Daftar tenaga teknis pelaksanaan pekerjaan sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli dan 2 copy);
- 4) Jadwal pelaksanaan pekerjaan sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 asli dan 2 copy).

c. Dokumen Penawaran Harga, terdiri dari:

- 1) Surat Penawaran Harga, dibuat di atas Kop Surat Perusahaan dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau penerima kuasa dari pimpinan perusahaan dengan nama penerima kuasa tercantum dalam Akte Pendirian atau perubahannya;
- 2) Materai dalam Surat Penawaran Harga harus terkena tanda tangan dan mencantumkan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan;
- 3) Surat Penawaran Harga dibuat sebanyak 3 rangkap (1 asli, dan 2 copy) dengan tanda tangan pimpinan perusahaan dan cap perusahaan asli (basah) seluruhnya;
- 4) Surat Penawaran Harga disusun menjadi 3 (tiga) set, yang masing-masing set dilampiri dengan rincian harga yang ditanda tangani pimpinan perusahaan atau kuasanya dan cap perusahaan asli (basah) semuanya;
- 5) Harga penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan harga yang ditulis dalam angka harus sama dengan yang ditulis dalam huruf;
- 6) Surat Penawaran Harga dan rincian penawaran harga harus bersih dari kesalahan, tidak ada hapusan/tipp-ex, coretan, dan tambahan tulisan;
- 7) Harga penawaran yang ditawarkan sudah termasuk keuntungan perusahaan dan pajak-pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 11

Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran Harga

- (1) Dokumen Penawaran Harga disampaikan dengan Metoda Satu Sampul.
- (2) Dokumen Penawaran Harga dibuat sebanyak 3 (tiga) set (1 asli, 2 copy), masing-masing set terdiri dari Surat Penawaran Harga dan lampirannya (administrasi, teknis, harga) dan masing-masing set dimasukkan ke dalam sampul/amplop polos tertutup dan diberi tanda ASLI dan COPY.

- (3) Dokumen Penawaran Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dimasukkan dalam satu sampul/amplop polos tertutup dan dilak/disegel pada 4 (empat) sudut dan 1 (satu) tengah.
- (4) Pada sudut kiri atas sampul/amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditulis Penawaran Harga Pengadaan, yang ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik, Jl.

Pasal 12

Penyampaian Dokumen Penawaran Harga

- (1) Penyampaian Dokumen Penawaran Harga, dilaksanakan pada:
 Hari/Tanggal :,
 Waktu : s.d.
 Tempat : Badan Pusat Statistik, Jalan
- (2) Penyampaian Dokumen Penawaran Harga, dilakukan dengan langsung memasukkan ke dalam kotak yang telah disediakan oleh Panitia Pengadaan.
- (3) Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan lewat batas waktu yang telah ditentukan pada ayat (1) atau terlambat, dinyatakan gugur.

Pasal 13

Surat Penawaran Harga Tidak Sah

Surat Penawaran Harga dinyatakan tidak sah apabila:

- a. Tidak memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pasal 10, kecuali penempelan meterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah), tanda tangan, dan pembubuhan cap perusahaan dapat dilaksanakan pada saat pembukaan surat penawaran harga;
- b. Tidak memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pasal 11; dan
- c. Disampaikan di luar batas waktu yang telah ditetapkan dalam Pasal 12 ayat (1).

BAB III

PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN HARGA

Pasal 14

Pembukaan Penawaran Harga

- (1) Pembukaan penawaran harga, dilaksanakan pada:
 Hari/Tanggal :,
 Waktu : s.d. selesai
 Tempat : Badan Pusat Statistik, Jalan
- (2) Pembukaan penawaran harga dilaksanakan dengan melakukan penelitian Dokumen Penawaran Harga yang meliputi administrasi, teknis, dan penawaran harga/biaya.
- (3) Berita Acara Pembukaan Surat Penawaran Harga ditanda tangani oleh Panitia Pengadaan dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang wakil dari peserta pelelangan sebagai saksi.

Pasal 15
Penilaian Surat Penawaran Harga

Penilaian Surat Penawaran Harga didasarkan pada pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan kewajaran penawaran harga yang paling menguntungkan bagi Negara (Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003).

Pasal 16
Evaluasi Administrasi

- (1) Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur.
- (2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Harga yang memenuhi syarat dan kelengkapan serta keabsahan pada saat pembukaan penawaran harga.
- (3) Evaluasi administrasi menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi (lulus) dan tidak memenuhi syarat administrasi (gugur).
- (4) Hanya penawaran yang memenuhi syarat administrasi yang dapat mengikuti proses penilaian lebih lanjut.

Pasal 17
Evaluasi Teknis

- (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran harga yang dinyatakan memenuhi persyaratan (lulus) evaluasi administrasi.
- (2) Evaluasi teknis menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu memenuhi syarat teknis (lulus) dan tidak memenuhi syarat teknis (gugur).

Pasal 18
Evaluasi Harga

- (1) Evaluasi harga dilakukan terhadap penawaran harga yang dinyatakan memenuhi persyaratan (lulus) evaluasi administrasi dan evaluasi teknis.
- (2) Berdasarkan evaluasi harga, Panitia Pengadaan membuat daftar urutan penawaran harga yang dimulai dari urutan penawaran harga terendah dan mengusulkan penawaran harga terendah yang memenuhi syarat sebagai calon pemenang.
- (3) Panitia Pengadaan membuat kesimpulan dari evaluasi administrasi, teknis, dan harga yang dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi yang bersifat rahasia dan kerahasiaannya gugur setelah penandatanganan kontrak.

BAB III
PEMENANG PELELANGAN

Pasal 19
Pengumuman Pemenang Pelelangan

Pengumuman Pemenang Pelelangan disampaikan secara tertulis kepada peserta pelelangan oleh Panitia Pengadaan dan ditempel pada papan pengumuman.

Pasal 20

Sanggahan

- (1) Peserta pelelangan yang merasa dirugikan baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta pelelangan yang lain diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan.
- (2) Sanggahan diajukan, apabila terdapat:
 - a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat;
 - c. Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya;
 - d. Adanya unsur KKN di antara peserta pelelangan;
 - e. Adanya unsur KKN antara peserta dengan anggota Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- (3) Sanggahan diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik, Jalan, selambat-lambatnya dalam waktu ... (...) hari kerja sejak tanggal pengumuman penetapan pemenang pelelangan.
- (4) Pejabat Pembuat Komitmen wajib memberikan jawaban atas sanggahan peserta pelelangan, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
- (5) Apabila peserta pelelangan tidak puas terhadap jawaban Pejabat Pembuat Komitmen, maka dapat mengajukan surat sanggahan banding kepada Kepala Badan Pusat Statistik Jalan Dr. Sutomo 6 – 8 Jakarta Pusat.
- (6) Kepala Badan Pusat Statistik wajib memberikan jawaban atas sanggahan banding selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.

Pasal 21

Penetapan Penyedia Barang/Jasa

- (1) Pemenang Pelelangan ditetapkan sebagai Penyedia Barang/Jasa (pelaksana pekerjaan) oleh Pengguna Barang/Jasa dalam Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang pelelangan.
- (2) Apabila pemenang pelelangan urutan I (pertama) yang ditetapkan sebagai Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri, maka penetapan Penyedia Barang/Jasa adalah calon pemenang urutan II (kedua), demikian halnya apabila calon pemenang urutan II (dua) juga mengundurkan diri, maka penetapan pemenang berikutnya adalah calon pemenang urutan III (tiga).

Pasal 22

Pengunduran Diri Sebagai Penyedia Barang/Jasa

- (1) Pemenang pelelangan yang ditetapkan sebagai Penyedia Barang/Jasa tetapi mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Panitia

Pengadaan akan diberikan sanksi yang disampaikan kepada asosiasi/KADIN dan Kantor Pemerintah lainnya.

- (2) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jaminan Penawaran yang disampaikan kepada Panitia Pengadaan oleh pemenang pelelangan, menjadi milik Negara.

Pasal 23 **Pelelangan Gagal**

- (1) Pelelangan dinyatakan gagal apabila:
 - a. Penyedia Barang/Jasa yang tercantum dalam daftar peserta pelelangan kurang dari 3 (tiga) atau penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga);
 - b. Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - c. Semua penawaran harga di atas pagu dana yang tersedia;
 - d. Calon pemenang lelang urutan 1, 2, dan 3 mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa; dan
 - e. Sanggahan dari peserta pelelangan dinyatakan benar.
- (2) Dalam hal pelelangan dinyatakan gagal, Panitia Pengadaan memberitahukan kepada para peserta pelelangan secara tertulis dengan memberikan penjelasan dan alasan-alasannya.

Pasal 24 **Pelelangan Ulang**

- (1) Panitia Pengadaan melakukan Pelelangan Ulang dengan cara mengumumkan kembali atas pelelangan yang gagal dan mengundang para peserta pelelangan yang telah masuk dalam Daftar Calon Peserta Lelang sebelumnya dan calon peserta pelelangan yang baru.
- (2) Jika pelelangan ulang gagal, maka dilakukan penunjukan langsung yang pelaksanaannya mengacu pada Pasal 28 ayat (6) Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003.

Pasal 25 **Surat Perjanjian/Kontrak Kerja**

- (1) Penandatanganan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja dilaksanakan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ dan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum sebesar 5% (lima persen) dari nilai Surat Perjanjian/Kontrak Kerja kepada Pengguna Barang/Jasa.
- (2) Surat Perjanjian/Kontrak Kerja menggunakan Sistem Lumpsum berdasarkan harga satuan, yaitu kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap.
- (3) Apabila ada perubahan pekerjaan (*change order*), ditetapkan berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap unsur pekerjaan.

- (4) Surat Perjanjian/Kontrak Kerja dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap yang terdiri dari 2 (dua) rangkap di atas materai Rp. 6000; (enam ribu rupiah) dan 2 (dua) rangkap tanpa materai.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan volume pekerjaan di luar Surat Perjanjian/Kontrak Kerja, maka dituangkan dalam Surat Perjanjian Tambahan/Addendum dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian/Kontrak Kerja.

Pasal 26

Surat Perintah Mulai Kerja

- (1) Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) oleh Pengguna Barang/Jasa dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah pengumuman pemenang pelelangan.
- (2) Selambat-lambatnya 6 (enam) hari sejak diterbitkannya SPMK, Penyedia Barang/Jasa wajib memulai pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam SPMK.
- (3) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa dalam waktu 6 (enam) hari setelah diterbitkannya SPMK tidak melaksanakan pekerjaan, maka Pengguna Barang/Jasa dapat membatalkan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja dan mengalihkan kepada pemenang pelelangan urutan selanjutnya sebagai Penyedia Barang/Jasa tanpa ganti rugi apapun.

Pasal 27

Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu maksimal yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam Dokumen Pengadaan ini selama (.....) hari kalender, terhitung sejak tanggal SPMK ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 28

Jaminan Penawaran

- (1) Jaminan Penawaran berupa Bank Garansi dari Bank Umum dengan masa berlaku selama hari kalender terhitung sejak tanggal pemasukan surat penawaran harga sebesar Rp.,- (.....), yang ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran
- (2) Asli surat Jaminan Penawaran wajib diserahkan kepada Panitia Pengadaan paling lambat sebelum pembukaan Dokumen Penawaran Harga dilaksanakan.
- (3) Untuk peserta pelelangan yang Dokumen Penawaran Harganya dinyatakan tidak sah, setelah selesai pembukaan penawaran harga dapat langsung mengambil Jaminan Penawaran di Panitia Pengadaan.
- (4) Untuk peserta pelelangan yang Dokumen Penawaran Harganya dinyatakan sah tetapi tidak ditunjuk sebagai pemenang pelelangan, dapat diambil kemudian setelah pemenang pelelangan diumumkan.

- (5) Apabila pelelangan dinyatakan gagal, maka seluruh Jaminan Penawaran peserta pelelangan dikembalikan kepada para peserta pelelangan.
- (6) Peserta Pelelangan yang mengundurkan diri setelah memasukkan Surat Penawaran Harga atau setelah ditetapkan sebagai Penyedia Barang/Jasa (pelaksana pekerjaan), maka Jaminan Penawaran menjadi milik Negara.

Pasal 29 **Jaminan Pelaksanaan**

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan berupa Bank Garansi dari Bank Umum sebesar 5% (lima persen) dari nilai Surat Perjanjian/Kontrak Kerja yang ditujukan kepada Pengguna Barang/Jasa, sebelum Surat Perjanjian/Kontrak Kerja ditandatangani.
- (2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri setelah menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak Kerja atau tidak melaksanakan pekerjaan setelah 6 (enam) hari kalender sejak SPMK diterbitkan, maka Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Negara.
- (3) Apabila Pengguna Barang/Jasa memutuskan Perjanjian/Kontrak Kerja karena Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja, maka Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Negara.
- (4) Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai seluruhnya, sesuai dengan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja.

Pasal 30 **Denda Atas Keterlambatan**

Apabila batas waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilampaui, maka kepada Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi denda sebesar 1 ‰ (satu perseribu) untuk setiap hari keterlambatan dari seluruh nilai pekerjaan.

Pasal 31 **Pengawasan dan Pemeriksaan**

- (1) Pengguna Barang/Jasa berhak untuk melakukan pemeriksaan sewaktu-waktu atas pelaksanaan pekerjaan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Jika hasil pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian/Kontrak Kerja, maka Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja secara sepihak.
- (3) Untuk pekerjaan yang terbengkalai/tidak dapat diselesaikan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang/Jasa berhak membatalkan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja secara sepihak;
 - b. Jaminan Pelaksanaan dinyatakan menjadi milik Negara;

- c. Penyedia Barang/Jasa tidak berhak menerima pembayaran untuk sisa pekerjaan yang belum selesai;
- d. Apabila Penyedia Barang/Jasa menerima uang muka kerja dan sebagian atau seluruhnya belum dikembalikan dalam pembayaran angsuran, maka jaminan uang muka akan diuangkan dan sebagian atau seluruhnya akan digunakan untuk penyelesaian pekerjaan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 32 **Penyerahan Barang**

- (1) Penyerahan barang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Penyedia Barang/Jasa di Badan Pusat Statistik dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Penyedia Barang/Jasa wajib bertanggung jawab secara penuh atas kualitas dan kuantitas barang yang diserahkan.
- (3) Jika ternyata pada waktu pelaksanaan pengadaan terjadi kerusakan atau kekurangan barang, maka Penyedia Barang/Jasa harus segera menggantinya.

Pasal 33 **Pembayaran**

Pembayaran dapat dilaksanakan setelah seluruh barang diserahkan dalam keadaan baik dan lengkap yang dinyatakan dengan Surat Tanda Terima atau surat lainnya yang sah dengan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 34 **Larangan**

- (1) Penyedia Barang/Jasa tidak dibenarkan menyerahkan pekerjaan kepada Sub Kontraktor tanpa sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Barang/Jasa yang dituangkan secara tertulis.
- (2) Penyedia Barang/Jasa tidak dibenarkan mengganti jenis dan kualitas barang yang telah ditentukan oleh Pengguna Barang/Jasa.

Pasal 35 **Pemutusan Perjanjian/Kontrak Kerja**

- (1) Apabila Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja dan telah 3 (kali) mendapat peringatan tertulis, maka Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja secara sepihak.
- (2) Apabila Penyedia Barang/Jasa dalam melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian/Kontrak Kerja, maka Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja secara sepihak.
- (3) Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja secara sepihak untuk pekerjaan yang terbengkalai/tidak dapat diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 36
Keadaan Memaksa (*Force Majeur*)

- (1) Keadaan memaksa (*force majeure*), yaitu keadaan di luar kemampuan dan kekuasaan para pihak seperti adanya kebijakan pemerintah, bencana alam, pemberontakan/huru-hara/perang, kebakaran, sabotase, pemogokan umum, dan hal-hal lain di luar kekuasaan para pihak yang oleh pejabat resmi dinyatakan sebagai *force majeure*.
- (2) Apabila terjadi *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Penyedia Barang/Jasa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang/Jasa paling lambat 3 (tiga) hari sejak terjadi *force majeure*.
- (3) Keterlambatan memenuhi kewajiban pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan tidak diakuiannya kejadian *force majeure*.
- (4) Semua biaya/kerugian yang timbul karena terjadinya *force majeure*, tidak dapat dibebankan sebagai tanggung jawab pihak lain.

BAB IV
PERSYARATAN TEKNIS PELAKSANAAN

Pasal 37
Spesifikasi/Jenis dan Volume Barang

Spesifikasi/Jenis dan Volume barang yang diadakan sebagaimana tersebut pada Lampiran Dokumen Pengadaan ini.

Pasal 38
Produksi dalam Negeri dan Standar Nasional Indonesia

Peserta pelelangan wajib menggunakan barang/jasa produksi dalam negeri dan menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar nasional lainnya yang berlaku.

Pasal 39
Workshop

Peserta pelelangan wajib mempunyai *workshop* tersendiri yang didukung oleh peralatan yang memadai dan tenaga kerja untuk mendukung pekerjaan

Pasal 40
Pedoman

Sebelum melaksanakan pekerjaan, calon Penyedia Barang/Jasa wajib mempelajari dengan benar dan berpedoman kepada ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Pengadaan ini beserta addendumnya/Berita Acara Aanwizjing.

Pasal 41
Perbedaan

- (1) Apabila terdapat perbedaan ukuran atau kelainan-kelainan antara Dokumen Pengadaan dan kesesuaian di lapangan, maka Penyedia Barang/Jasa wajib melaporkan kepada Panitia Pengadaan untuk mendapat keputusan.

- (2) Penyedia Barang/Jasa tidak dibenarkan memperbaiki sendiri perbedaan atau kelainan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan jika terjadi kelalaian sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa.

BAB V PENUTUP

Pasal 42

Hal-hal yang belum jelas dalam Dokumen Pengadaan ini, dijelaskan kemudian dalam rapat pemberian penjelasan/aanwizjing.

.....,

Pejabat Pembuat Komitmen,

Panitia Pengadaan
Ketua,

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 1

Spesifikasi

No.	Uraian	Jenis	Volume	Jumlah

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN MINAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Direktur dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (nama perusahaan)

Alamat :

Telepon/Fax :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Badan Pusat Statistik tahun anggaran, maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan sampai selesai.

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

.....,

.....

Direktur,

Materai, Tanda tangan, dan Cap

(Nama Jelas)

Jabatan

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka Pengadaan pada Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, saya berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

I. Pengguna Barang/Jasa

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Pejabat Pembuat Komitmen	1.

II. Panitia Pengadaan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua	1.
2.		Sekretaris	2.
3.		Anggota	3.

III. Penyedia Barang/Jasa

No	Nama	Jabatan>Nama Perusahaan	Tanda Tangan
1.		Direktur	1.

FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI
PENGADAAN
PADA BADAN PUSAT STATISTIK
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Direktur dalam hal ini bertindak untuk
dan atas nama
Alamat :
Telepon/Fax :
E-mail :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat (sesuai akte pendirian/perubahan/surat kuasa, disebutkan secara jelas No. akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya);
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite professional saya;
4. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi

1. Umum

1.	Nama (PT/CV/FIRMA) : Koperasi/Perorangan		
2.	Status (PT/CV/FIRMA) : Koperasi/Perorangan	☐ Pusat	☐ Cabang
3.	Alamat (PT/CV/FIRMA/ (Koperasi Perorangan) No. Telepon : No. Fax : E-mail :		
4.	Alamat Kantor Pusat No. Telepon : No. Fax : E-mail :		

B. Ijin Usaha

No. IUJK/SIUP/SIUI/TDP *)	:	tanggal.
Masa berlaku ijin usaha	:	
Instansi pemberi ijin usaha	:	

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi
a.	Nomor Akta :
b.	Tanggal :
c.	Nama Notaris :
2.	Akta Perubahan Terakhir
a.	Nomor Akta :
b.	Tanggal :
c.	Nama Notaris :

D. Pengurus

1. Komisaris (untuk PT)

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

E. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT) /Susunan Persero (untuk CV/FIRMA)

No	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

1.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	
2.	Bukti Pelunasan Pajak Tahun terakhir Nomor/Tanggal	:	
3.	Laporan bulanan PPH/PPN tiga bulan terakhir Nomor/Tanggal	:	

3. Neraca Perusahaan Terakhir Per tanggal Bulan Tahun
(hanya untuk jasa pemborongan).

AKTIVA PASIVA

(dalam ribuan rupiah)

I	Aktiva Lancar	Rp.		IV.	Utang jangka pendek	
	Kas	Rp.			Utang dagang	Rp.
	Bank	Rp.			Utang Pajak	Rp.
	Piutang *)	Rp.			Utang lainnya	Rp.
	Persediaan Barang	Rp.			Jumlah (d)	Rp.
	Pekerjaan dalam Proses	Rp.		V.	Utang jangka Panjang (e)	Rp.
	Jumlah (a)	Rp.		VI.	Kekayaan bersih (a+b+c) – (d+e)	Rp.
II	Aktiva tetap	Rp.				
	Peralatan dan Mesin	Rp.				
	Inventaris	Rp.				
	Gedung-gedung	Rp.				
	Jumlah (b)	Rp.				
III	Aktiva lainnya (c)	Rp.				
	Jumlah :	Rp.			Jumlah :	Rp.

*) *Piutang jangka pendek (sampai dengan enam bulan)* : Rp.
Piutang jangka panjang (lebih dari enam bulan) : Rp.
Jumlah : : Rp.

.....
PT/CV
Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan

Materai Rp. 6.000,-

(Nama jelas)

F. Data Personalia

1. Tenaga ahli/teknis yang diperlukan (*Prinsipnya hanya untuk jasa pemborongan*)

No	Nama	Tgl/bln/tahun lahir	Pendidikan	Jabatan dalam Proyek	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/Keahlian	Sertifikat/Ijazah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Direktur Utama/Penanggung Jawab
Perusahaan

(Nama Jelas)

G. Data Peralatan/Perlengkapan (*Prinsipnya hanya untuk jasa pemborongan*)

No	Jenis Peralatan Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas Atau Output Pada saat ini	Merk Dan type	Tahun Pembuatan	Kondisi Baik/ rusak	Lokasi sekarang	Bukti Kepemilikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Catatan : Bila diperlukan dapat dibuat rincian tersendiri untuk setiap jenis dan bukti-bukti surat kepemilikan, dan harus dapat ditunjukkan pada waktu diperlukan.

H. Data Pengalaman Perusahaan (nilai 3 paket tertinggi pengalaman di bidang/Subbidang yang sesuai).

No	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi tugas/ Pengguna Jasa		Kontrak *)		Tanggal Selesai menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

I. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan (hanya untuk jasa pemborongan)

No	Bidang Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi tugas/ Pengguna Jasa		Kontrak *)		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Tanggal	Prestasi Kerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

L. Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari Bank :

Nomor :
 Tanggal :
 Nama Bank :
 Nilai :

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
 PT/CV/Firma/Koperasi

Materai

Rp. 6.000,-
 Tanda tangan dan Cap Perusahaan

(Nama Jelas)
 Jabatan

“Dokumen Pelelangan dapat disesuaikan dengan Pekerjaan Yang Dilelang”

Contoh Berita Acara Penjelasan Dokumen Pengadaan:

BERITA ACARA PENJELASAN DOKUMEN PENGADAAN
PENGADAAN
BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami Panitia Pengadaan, yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Nomor Tahun tanggal, telah memberikan penjelasan kepada Penyedia Barang/Jasa yang hadir sebanyak (.....) perusahaan dalam rangka pengadaan Badan Pusat Statistik tahun anggaran

Tambahan penjelasan dan perubahan-perubahan yang perlu dicatat dan merupakan kesatuan dengan Dokumen Pengadaan adalah sebagai berikut :

.....
.....

Demikian Berita Acara Penjelasan Dokumen Pengadaan ini dibuat di dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. Panitia Pengadaan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
		Ketua	
		Sekretaris	
		Anggota	

2. Wakil Penyedia Barang/Jasa

No.	Nama	Nama Perusahaan	Tanda Tangan

Contoh Berita Acara Pembukaan Penawaran Harga:

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA
PENGADAAN
BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami Panitia Pengadaan, yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Nomor Tahun tanggal, telah melakukan pembukaan Penawaran Harga pengadaan Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran

Perusahaan yang mendaftar sebanyak perusahaan. Dari perusahaan yang mendaftar tersebut sebanyak perusahaan yang memasukan penawaran harga, sebagai berikut:

No.	Nama Perusahaan	Data Teknis (Lengkap/Tidak Lengkap)	Jangka Waktu Pelaksanaan	Harga Penawaran	Keterangan

Demikian Berita Acara Pembukaan Penawaran Harga ini dibuat di dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

5. Panitia Pengadaan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Anggota	

2. Wakil Penyedia Barang/Jasa

No.	Nama	Nama Perusahaan	Tanda Tangan

Contoh Berita Acara Evaluasi:

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN HARGA
PENGADAAN
BADAN PUSAT STATISTIK
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami Panitia Pengadaan, yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pusat Statistik Nomor Tahun tanggal, telah melakukan evaluasi atas Penawaran Harga pengadaan Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran terhadap perusahaan yang memenuhi syarat dan dinyatakan sah.

Berdasarkan kriteria sah, maka Panitia Pengadaan melakukan evaluasi kepada 3 (tiga) penawar harga terendah, yaitu:

1. Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Harga Penawaran :
2. Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Harga Penawaran :
3. Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Harga Penawaran :

Dari hasil evaluasi dan berdasarkan kewajaran harga yang ditawarkan serta kesanggupan perusahaan untuk melaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan, maka perusahaan tersebut di atas dapat diajukan sebagai calon pemenang dengan urutan, sebagai berikut:

1. dengan penawaran Rp.....
2. dengan penawaran Rp.....
3. dengan penawaran Rp.....

Demikian Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga dibuat dalam rangkap secukupnya dan akan diusulkan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk menetapkan calon pemenang.

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.		Ketua	1.
2.		Sekretaris	2.
3.		Anggota	3.



BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Usulan Penetapan Penyedia Barang/Jasa.

Kepada Yth.:
Pejabat Pembuat Komitmen
di
Tempat.

Sesuai dengan hasil rapat Panitia Pengadaan tanggal mengenai hasil Pelelangan pengadaan, telah ditetapkan kriteria untuk menentukan pemenang sebagai berikut:

1. Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
2. Perhitungan harga yang ditawarkan wajar;
3. Kemampuan perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

Berdasarkan kriteria tersebut di atas, maka Panitia Pengadaan mengusulkan 3 (tiga) calon pemenang sebagai berikut:

1. Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Harga Penawaran :
NPWP :
2. Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Harga Penawaran :
NPWP :
3. Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Harga Penawaran :
NPWP :

Demikian untuk menjadi maklum.

Panitia Pengadaan
Ketua,

.....
NIP.

Tembusan :
Yth. Kuasa Pengguna Anggaran.

Contoh Surat Penetapan:



BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Penetapan Penyedia Barang/Jasa.

Kepada Yth.:
Panitia Pengadaan
di
Tempat.

Menunjuk Surat Panitia Pengadaan Badan Pusat Statistik
..... nomor tanggal....., dengan ini diberitahukan
bahwa setelah mempelajari usul Saudara, maka:

Nama Perusahaan :
Alamat Lengkap :
Harga Penawaran :
NPWP :

kami tunjuk sebagai pemenang Pelelangan pengadaan

Demikian penetapan ini dan untuk mempercepat proses, diminta kepada
Saudara untuk segera memberitahukan kepada para peserta pelelangan.

Atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP.

.....
Tembusan:

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran.

Contoh Surat Perjanjian Kerja:

SURAT PERJANJIAN KERJA

NOMOR

TENTANG

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu sepuluh, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama/NIP : /
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik
Alamat : Badan Pusat Statistik, Jalan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pusat Statistik, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
Jabatan : Direktur
Alamat : Jalan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa kedua belah pihak telah sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja pengadaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Lingkup Pekerjaan

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA, sesuai dengan Surat Penunjukan Pemenang Pemilihan Langsung pengadaan Nomor tanggal.....
- (2) Jenis, volume, dan spesifikasi pekerjaan sebagaimana terlampir.

Pasal 2
Jangka Waktu

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama hari kalender terhitung sejak Surat Perintah Mulai Kerja ditandatangani harus diserahkan dalam keadaan baik dan lengkap yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 3
Pembiayaan

Biaya pekerjaan sebesar Rp(....dengan huruf.....)
sudah termasuk pajak PPN 10%, dibebankan pada anggaran Badan Pusat Statistik Tahun Anggaran 2010.

Pasal 4 Cara Pembayaran

- (1) Pembayaran dilakukan sesuai prosedur yang berlaku dengan Pembayaran Langsung (LS) dari KPPN kepada PIHAK KEDUA melalui Bank, Rekening Nomor
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah pekerjaan dilaksanakan dengan baik dan lengkap yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.

Pasal 5 Sanksi dan Denda

- (1) Apabila setelah 6 (enam) hari kalender sejak tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Kerja, PIHAK KEDUA belum mulai melaksanakan pekerjaan, maka PIHAK PERTAMA berhak untuk memutuskan Perjanjian Kerja secara sepihak dan menunjuk pihak lain tanpa ganti rugi apapun.
- (2) Apabila sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, maka dikenakan denda sebesar 1 ‰ (satu perseribu) untuk setiap hari keterlambatan dari nilai pekerjaan dan setinggi-tingginya 5% dari nilai pekerjaan.

Pasal 6 Jaminan Pelaksanaan

- (1) Sebelum menandatangani Perjanjian Kerja PIHAK KEDUA wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum sebesar Rp. (.....) kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana tersebut pada ayat (2) akan dikembalikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah seluruh pekerjaan diselesaikan dengan baik dan lengkap.

Pasal 7 Bea Materai

Bea materai dan pajak-pajak lainnya dalam Perjanjian Kerja ini sepenuhnya menjadi beban dan tanggungjawab PIHAK KEDUA.

Pasal 8 Penyelesaian Perselisihan

- (1) Apabila terjadi perbedaan pendapat dan penafsiran dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja ini, PARA PIHAK sepakat untuk diselesaikan secara musyawarah.

- (2) Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka penyelesaian dilaksanakan oleh Badan Arbitrage yang ditunjuk oleh PARA PIHAK atas biaya yang ditanggung bersama dan keputusan dari Badan Arbitrage mengikat PARA PIHAK dan Eksekusi dapat diminta pelaksanaannya pada Pengadilan Negeri

Pasal 9
Ketentuan Penutup

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja ini, diatur kemudian oleh PARA PIHAK secara musyawarah.
- (2) Perjanjian Kerja ini dibuat dalam rangkap secukupnya, 2 (dua) rangkap diantaranya bermaterai cukup dan PARA PIHAK masing-masing mendapatkan 1 (satu) rangkap, selebihnya untuk pihak-pihak yang berkepentingan lainnya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

.....
Direktur

PIHAK PERTAMA,

.....
NIP.

3. Pencairan Anggaran

- a. Pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa dilakukan berdasarkan SPK/Kontrak yang ditentukan berdasarkan prestasi kerja;
- b. KPA/PPK membuat dan menyusun bukti-bukti pendukung pembayaran dan menerbitkan SPP-LS;
- c. Kelengkapan SPP Belanja Bahan, meliputi kuitansi bukti pembayaran, faktur (invoice), SPTB, Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak (SSP), SPK/Kontrak, Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Jaminan Bank atau dokumen sejenis, dan Ringkasan Kontrak;
- d. Pejabat Penguji/Penerbit SPM menerbitkan SPM-LS setelah meneliti SPP dan bukti-bukti pendukungnya;
- e. Bendahara menyerahkan SPM dengan melampirkan SPTB, Resume Kontrak, Faktur Pajak, dan SSP kepada KPPN setempat;
- f. KPPN akan menerbitkan SP2D, selanjutnya dana akan ditransfer langsung ke rekening Penyedia Barang/Jasa.

5.5 Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

1. Uang Persediaan

- a. Setiap satuan kerja BPS Propinsi/Kabupaten/Kota dapat diberikan uang persediaan. Untuk membantu pengelolaan uang persediaan tersebut kepala satker (KPA) dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran dan Pemegang Uang Muka;
- b. Penggunaan uang persediaan menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran dapat membagi uang persediaan kepada beberapa Pemegang Uang Muka. Pemegang uang muka bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran;
- c. Apabila diantara Pemegang Uang Muka telah merealisasikan penggunaan uang persediaanya sekurang-kurangnya 75 %, KPA dapat mengajukan SPM GUP bagi Pemegang Uang Muka tersebut tanpa menunggu realisasi Pemegang Uang Muka lain yang belum mencapai 75 %;

- d. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali uang persediaan setelah uang persediaan dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DIPA;
- e. Sisa uang persediaan yang masih ada pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan;
- f. Uang persediaan dapat diberikan setinggi-tingginya :
 - 1) 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan uang persediaan atau maksimal Rp. 50.000.000, - untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000, -
 - 2) 1/18 (satu per delapanbelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan uang persediaan atau maksimal Rp. 100.000.000,- untuk pagu diatas Rp. 900.000.000,- sampai dengan Rp. 2.400.000.000,-
 - 3) 1/24 (satu per duapuluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan uang persediaan atau maksimal Rp. 200.000.000,- untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000,-

2. Tambahan Uang Persediaan (TUP)

- a. Apabila penggunaan uang persediaan belum mencapai 75 %, sedangkan satker BPS Propinsi/Kabupaten/Kota memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, maka satker dimaksud dapat mengajukan tambahan uang persediaan.
- b. Syarat pengajuan tambahan uang persediaan adalah:
 - 1) Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - 2) Digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - 3) Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran, harus disetor ke rekening Kas Negara;
 - 4) Apabila ketentuan butir 3) tidak dipenuhi, maka satker yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan tambahan uang persediaan sepanjang sisa anggaran tahun berjalan.

3. Kewenangan Pemberian UP dan TUP

- a. Kepala KPPN setempat dapat memberikan tambahan uang persediaan sampai dengan jumlah Rp. 200.000.000,- untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi uang persediaan bagi satker dalam wilayah pembayaran KPPN yang bersangkutan;
- b. Permintaan tambahan uang persediaan diatas Rp. 200.000.000,- harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Dirjen Perbendaharaan setempat.

4. Penggunaan UP dan TUP

Uang persediaan dapat digunakan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja barang dengan akun:

- 5211 Belanja Barang Operasional;
- 5212 Belanja Barang Non Operasional;
- 5221 Belanja Jasa;
- 5231 Belanja Pemeliharaan;
- 5241 Belanja Perjalanan Dalam Negeri;
- 5811 Belanja Lain-Lain.

Sehubungan dengan kegiatan SP2010, pengeluaran-pengeluaran belanja barang yang dapat dibiayai dengan menggunakan uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan adalah:

Akun		Keterangan
521213	Honor Yang Terkait Output Kegiatan	
522115	Belanja Jasa Profesi	
524119	Belanja Perjalanan Dalam Negeri	
521211	Belanja Bahan	} Untuk pembayaran dibawah Rp. 10.000.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	
522114	Belanja Sewa	

Keterangan Tambahan

Penjelasan lebih lanjut mengenai uang persediaan dan tambahan uang persediaan dapat mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor Per-66/PB/ 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN.

Pajak dipungut dan disetor oleh Bendahara Pengeluaran. Bendahara perlu memperhatikan secara seksama ketentuan penarikan dan peyeteran pajak, baik PPh maupun PPN.

6.1 Pajak Penghasilan Pasal 21 UU Nomor 36 Tahun 2008 (PPh Pasal 21)

Pada saat melakukan pembayaran honor dalam kegiatan SP2010, bendahara harus mengetahui ketentuan PPh Pasal 21. Untuk menjamin ketepatan prosedur penghitungan dan tarif PPh Pasal 21 disarankan agar Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan konsultasi dengan Kantor Wilayah Pajak setempat.

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam pengenaan PPh Pasal 21 antara lain adalah sebagai berikut:

a. Pengenaan PPh Pasal 21 Final kepada PNS

Penghasilan yang diterima PNS (**tidak terbatas pada PNS pegawai BPS saja**) berupa honorarium dan imbalan lainnya yang sifatnya tidak tetap atau tidak teratur dengan nama apapun yang dibebankan kepada APBN dipotong PPh 21 oleh Bendaharawan sebesar 15% bersifat final, kecuali PNS Golongan I dan II.

Pengecualian pengenaan PPh Pasal 21 Final terhadap PNS Golongan I dan II diberikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1994 tentang Pajak Penghasilan Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI, dan Para Pensiunan atas Penghasilan Yang Dibebankan Kepada Keuangan Negara atau Keuangan Daerah.

b. Pengenaan PPh Pasal 21 untuk honor petugas/mitra BPS

Sesuai dengan ketentuan Pasal 5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : Per-15/PJ/2006 penghasilan berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, dan upah borongan yang diterima atau diperoleh pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas dikenakan potongan PPh Pasal 21.

Kepala Desa sebagai anggota Tim Pelaksana Lapangan SP2010 dan petugas/mitra BPS dapat disamakan dengan pegawai tidak tetap atau tenaga

lepas. Sehingga honor Kepala Desa dan petugas/mitra harus dikenakan PPh Pasal 21.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengenaan PPh Pasal 21 dalam pembayaran honor Kepala Desa dan petugas/mitra BPS:

- 1). Pembayaran honor Kepala Desa sebagai anggota Tim Pelaksana Lapangan SP2010 diberikan honorarium berdasarkan orang bulan (OB).
- 2). Pembayaran honor petugas/mitra dalam kegiatan SP2010 ditetapkan dengan sistem kontrak kerja.
- 3). Menurut Undang Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pajak Penghasilan, Batas PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) untuk satu tahun adalah Rp.15.840.000.-. Jadi PTKP satu bulan adalah : Rp.1.320.000, -
- 4). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.03/2008 Tahun tentang Penetapan Bagian Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan dari Pegawai Harian dan Mingguan serta Pegawai Tidak Tetap Lainnya Yang Tidak Dikenakan Potongan Pajak Penghasilan, Pasal 2, menyatakan bahwa batas penghasilan yang tidak dikenakan PPh Pasal 21 adalah apabila penghasilan bruto di bawah Rp.1.320.000, -
- 5). Tarif pajak penghasilan atas PKP (Penghasilan Kena Pajak) untuk wajib pajak dengan penghasilan sampai dengan Rp.50.000.000,- adalah 5% (lima persen).
- 6). Pengenaan PPh Pasal 21 dalam pembayaran honor petugas/mitra harus disosialisasikan dari awal kepada para petugas/mitra.
- 7). Untuk menjamin ketepatan penghitungan PPh Pasal 21, PPK perlu berkonsultasi ke Kantor Pajak setempat.
- 8). Bagi penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif lebih tinggi 20% daripada tarif yang dikenakan terhadap wajib pajak yang memiliki NPWP. Pemotongan ini hanya berlaku untuk pemotongan PPh Pasal 21 yang bersifat tidak final.

Contoh Penghitungan PPh Pasal 21 untuk Petugas/Mitra:

- a. Erika Dewi, Kepala Desa Bojong Gede Timur, status bukan PNS, mendapatkan honor Kepala Desa sebagai anggota Tim Pelaksana Lapangan SP2010 sebesar Rp.200.000,- untuk 1 (satu) bulan.

Maka Erika Dewi tidak dikenakan pajak penghasilan PPh Pasal 21 sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.0 3/2008 karena penghasilan bruto 1 (satu) bulan masih di bawah Rp.1.320.000, -

- b. Agung Budi Nugroho, status bukan PNS, PCL SP2010 dari Kecamatan Tebet mendapat honor petugas (sesuai kontrak kerja) sebesar Rp.2.000.000, - untuk 1 (satu) bulan. Perhitungan PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut:

- Honor Petugas 1 bulan = Rp. 2.000.000,-
- PTKP 1 bulan = Rp. 1.320.000,-
- PKP 1 bulan (Rp.2.000.000,- - Rp.1.320.000,-) = Rp. 680.000,-
- PPh Pasal 21 sesuai Tarif Pasal 17
 - Ber NPWP = $5\% \times \text{Rp.}680.000,-$ = Rp. 34.000,-
 - Tanpa NPWP = $120\% (5\% \times \text{Rp.}680.000,-)$ = Rp. 40.800,-
- Honor Petugas ber NPWP (Netto) (Rp.2.000.000, - - Rp.34.000,-)
= Rp. 1.966.000,-
- Honor Petugas Tanpa NPWP (Netto) (Rp.2.000.000, - - Rp.40.800,-)
= Rp. 1.959.200,-

- c. Enggar Lukito, PNS Golongan III/d, mendapatkan honor Tim Pelaksana Kegiatan SP2010 sebagai koordinator sebesar Rp.500.000,-. Penghitungan PPh Pasal 21 adalah:

- Honor Tim = Rp. 500.000,-
- Tarif PPh Final = $15\% \times \text{Rp.}500.000,-$ = Rp. 75.000,-
- Honor Tim Bersih = Rp.500.000, - - Rp.75.000,- = Rp. 425.000,-

Catatan:

Dalam pelaksanaan lapangan Sensus Penduduk 2010 untuk Koordinator Tim dan Pencacah dilakukan dengan Perjanjian Kontrak Kerja, karena nilai kontrak adalah Rp.2.000.000,- (di atas Rp.1.320.000) maka dikenakan PPh. **Untuk itu perlu dicantumkan dalam Perjanjian Kontrak Kerja bahwa nilai kontrak sudah termasuk PPh dan Biaya Meterai, (contoh format lampiran 29).**

6.2 Pajak Penghasilan Pasal 22 UU Nomor 36 Tahun 2008

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 adalah Pajak yang dipungut oleh Bendaharawan Pemerintah Pusat/Daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya, berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan/pembelian barang yang bernilai di atas Rp.1.000.000,-

Besaran tarif PPh 22 sebesar 1,5% dari jumlah bruto. Bagi penyedia barang yang tidak memiliki NPWP maka dikenakan tarif lebih tinggi 100% dari tarif yang dikenakan terhadap penyedia barang yang memiliki NPWP.

Contoh:

Panitia membeli ATK untuk keperluan Pelatihan Petugas SP2010 dengan nilai kuitansi sebesar Rp.3.465.000,-. Harga tertera dalam kuitansi tersebut sudah termasuk PPN 10% dan Pajak Penghasilan Pasal 22 sebesar 2%. Maka rincian pengenaan pajaknya adalah sebagai berikut:

Dasar Pengenaan Pajak	$10/11 \times \text{Rp. } 3.465.000,-$	$= \text{Rp. } 3.150.000,-$
PPN	$10\% \times \text{Rp. } 3.150.000,-$	$= \text{Rp. } 315.000,-$
PPh Psl 22	$1.5\% \times \text{Rp. } 3.150.000,-$	$= \text{Rp. } 47.250,-$

6.3 Pajak Penghasilan Pasal 23 UU Nomor 36 Tahun 2008

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 adalah Pajak yang dipungut oleh Bendaharawan Pemerintah Pusat/Daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya, berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan/pembelian jasa.

Ketentuan jenis jasa lain yang dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 23 menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.03/2008 tentang Jenis Jasa Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c angka 2 UU Nomor 7 Tahun 1983

tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 36 Tahun 2008, antara lain adalah : Jasa persewaan gedung/ruang kelas, jasa persewaan komputer/laptop/viewer, jasa persewaan kendaraan (darat, sungai, laut, dan udara), dan jasa lainnya.

Besaran tarif Pajak Penghasilan Pasal 23 atas jasa tersebut di atas adalah 2% dari dasar pengenaan pajak. Bagi penerima imbalan sehubungan dengan jasa dimaksud yang tidak memiliki NPWP besarnya tarif pemotongan adalah 4%.

Contoh:

Panitia membayar sejumlah Rp. 36.167.450,- CV. Mamiri Bersaudara ditunjuk untuk menyediakan ruang kelas untuk pelatihan petugas. Biaya tersebut sudah termasuk PPN 10% dan Pajak Penghasilan Pasal 23 sebesar 2%. Maka rincian pengenaan pajaknya adalah sebagai berikut:

Dasar Pengenaan Pajak	$10/11 \times \text{Rp. } 36.167.450,-$	$= \text{Rp. } 32.879.500,-$
PPN	$10\% \times \text{Rp. } 32.879.500,-$	$= \text{Rp. } 3.287.950,-$
PPH Psl 22	$2\% \times \text{Rp. } 32.879.500,-$	$= \text{Rp. } 657.590,-$

6.4 Pajak Pertambahan Nilai (PPN) UU Nomor 11 Tahun 1994

PPN merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi di dalam negeri Daerah Pabean, baik konsumsi barang maupun konsumsi jasa.

Prinsip dasar pengenaan PPN adalah mewajibkan kepada Pengusaha Kena Pajak (PKP) untuk mengenakan PPN sesuai tarif yang ditetapkan Menteri Keuangan atas harga jual (Barang Kena Pajak) atau penggantian (Jasa Kena Pajak) tidak termasuk pajak. Dengan perkataan lain, PKP menagih pembeli (termasuk pemerintah jika membeli) harga barang atau jasa ditambah pajak.

Besaran tarif PPN sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak.

Catatan:

Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah harga jual atau penggantian atau nilai import atau nilai ekspor atau nilai lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang.

6.5 Pengecualian dari Pemungutan Pajak

Pembayaran kepada penyedia barang/jasa dibebaskan dari pemungutan PPh 22 dan PPN untuk:

- a. Pembayaran sampai dengan Rp.1.000.000,00 (satu juta) tidak merupakan pembayaran yang dipecah-pecah;
- b. Pembayaran untuk bahan bakar, listrik, gas, air minum, benda pos dan telepon
- c. Pembebasan tanah;
- d. Penyerahan Non BKP/JKP;
- e. Pembayaran/pencairan Jaringan Pengaman Sosial (JPS).

Pembayaran untuk proyek bantuan luar negeri/dana pendamping yang pajaknya ditanggung pemerintah.(PP 42/1995, Kep Menkeu 239/KMK.01/1996).

Pada prinsipnya revisi DIPA dan POK bisa dilakukan. Revisi bisa disebabkan oleh pergeseran biaya, perubahan karena kesalahan administrasi, perubahan volume keluaran, dan perubahan kantor KPPN.

7.1 Jenis Revisi dan Pembagian Kewenangan Revisi

Jenis revisi dan pembagian kewenangan revisi jika terjadi pergeseran biaya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel Jenis Revisi dan Kewenangan Pengesahannya

Jenis Revisi/ Kewenangan Pengesahan	Dalam Satu Program							
	Dalam Satu Kegiatan						Pindah Kegiatan	
	Sub Kegiatan Sama				Pindah Sub Kegiatan			
	Grup Akun Sama		Pindah Grup Akun					
	Akun Sama	Pindah Akun	Akun Sama	Pindah Akun	Akun Sama	Pindah Akun	Akun Sama	Pindah Akun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Revisi Yang Dilakukan	POK	DIPA	POK	DIPA	DIPA	DIPA	DIPA	DIPA
Kewenangan Pengesahan Revisi	KPA	Kanwil DJPB	KPA	Kanwil DJPB	Kanwil DJPB	Kanwil DJPB		
Kewenangan Revisi Jika Jenis Belanja Berbeda		DJA		DJA		DJA	DJA	DJA

Catatan tambahan atas tabel berikut adalah:

- a. Jika terjadi pergeseran biaya antar Program maka usulan revisi DIPA harus diajukan ke DJA melalui Biro Bina Program;
- b. Pergeseran biaya antar Satker akan menyebabkan revisi DIPA. Kewenangan pengesahan mengikuti ketentuan seperti tabel di atas;
- c. Jenis Belanja dalam DIPA BPS, yaitu Belanja Pegawai (51), Belanja Barang (52), dan Belanja Modal (53).

7.2 Penyebab Revisi DIPA dan/atau POK

Revisi DIPA/POK dapat dilakuakn sepanjang menyangkut perubahan:

- a. Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi;
- b. Perubahan Kantor KPPN;
- c. Perubahan alokasi dana antar subkegiatan atau penambahan/pengurangan sub kegiatan dalam satu kegiatan/program/jenis belanja;
- d. Perubahan volume keluaran pada subkegiatan dengan memperhatikan kesesuaian sasaran kegiatan dan atau sasaran program tanpa mengubah alokasi dana pada kegiatan/program/ jenis belanja.

7.3 Alur Revisi DIPA

- a. Penanggung Jawab Kegiatan (PJK) menyampaikan dokumen usulan revisi DIPA kepada PPK dan/atau KPA;
- b. PPK dan/atau KPA mengkaji usulan revisi DIPA;
- c. Usulan revisi DIPA disampaikan kepada Kanwil DJPB setempat untuk mendapatkan persetujuan;
- d. Apabila revisi DIPA disetujui, Kanwil DJPB akan memberikan pengesahan;
- e. Berdasarkan revisi DIPA yang sudah disahkan Kanwil DJPB, PPK dan/atau KPA melakukan penyesuaian dalam POK;
- f. KPA melaporkan hasil revisi DIPA kepada Sekretaris Utama BPS up. Biro Bina Program.

7.4 Alur Revisi POK

- a. Penanggung Jawab Kegiatan (PJK) menyampaikan dokumen usulan revisi POK kepada PPK dan KPA;
- b. PPK dan/atau KPA mengkaji usulan revisi POK;

- c. KPA menetapkan/menolak revisi POK;
- d. PJK melaksanakan kegiatan sesuai dengan POK yang telah direvisi.

7.5 Kemudahan Revisi POK dalam Kegiatan SP2010

Grup Akun Belanja Bahan, Honor Yang Terkait dengan Output Kegiatan, dan Belanja Barang Operasional Lainnya mempunyai lima digit Akun yang sama (52121x). Artinya pergeseran pembiayaan dalam item di masing-masing grup Akun atau antar grup Akun tersebut dapat dilakukan hanya dengan melakukan revisi POK tanpa revisi DIPA.

Lihat tabel Jenis Revisi dan Kewenangan Pengesahan Revisi

Akun	Kegiatan/Sub Kegiatan/Jenis Belanja/Rincian Belanja	
521211	Belanja Bahan	
	1	Pengadaan Perlengkapan Petugas
	2	Pengadaan Komputer Supplies
	3	Pengadaan ATK
521213	Honor Yang Terkait dengan Out Put Kegiatan	
	1	Honor Petugas
	2	Honor Kortim
	3	Honor Camat
521219	Belanja Barang Operasional Lainnya	
	1	Operasional Lapangan
	2	Operasional BPS Provinsi
	3	Pengadaan ATK

UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN

UANG PERSEDIAAN

8

Uang Persediaan (UP) adalah uang yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional kantor. Sedangkan Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang yang diberikan kepada SatKer untuk kebutuhan yang mendesak.

8.1 Uang Persediaan

- a. Setiap satuan kerja BPS Provinsi/Kabupaten/Kota dapat diberikan uang persediaan. Untuk membantu pengelolaan uang persediaan tersebut kepala satker (KPA) dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran dan Pemegang Uang Muka.
- b. Penggunaan uang persediaan menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran dapat membagi uang persediaan kepada beberapa Pemegang Uang Muka. Pemegang uang muka bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- c. Apabila diantara Pemegang Uang Muka telah merealisasikan penggunaan uang persediaannya sekurang-kurangnya 75%, KPA dapat mengajukan SPM GUP bagi Pemegang Uang Muka tersebut tanpa menunggu realisasi Pemegang Uang Muka lain yang belum mencapai 75%.
- d. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali uang persediaan setelah uang persediaan dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DIPA.
- e. Sisa uang persediaan yang masih ada pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- f. Uang persediaan dapat diberikan setinggi-tingginya:
 - 1) 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan uang persediaan atau maksimal Rp.50.000.000,- untuk pagu sampai dengan Rp.900.000.000,-.

- 2) 1/18 (satu per delapanbelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan uang persediaan atau maksimal Rp.100.000.000,- untuk pagu diatas Rp.900.000.000,- sampai dengan Rp.2.400.000.000,-.
- 3) 1/24 (satu per duapuluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan uang persediaan atau maksimal Rp.200.000.000,- untuk pagu diatas Rp.2.400.000.000,-.

8.2 Tambahan Uang Persediaan (TUP)

- a. Apabila penggunaan uang persediaan belum mencapai 75%, sedangkan satker BPS Provinsi/Kabupaten/Kota memerlukan pendaan melebihi sisa dana yang tersedia, maka satker dimaksud dapat mengajukan ta mbahan uang persediaan.
- b. Syarat pengajuan tambahan uang persediaan adalah :
 - 1) Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - 2) Digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - 3) Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran, harus disetor ke rekening Kas Negara;
 - 4) Apabila ketentuan butir 3) tidak dipenuhi, maka satker yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan tambahan uang persediaan sepanjang sisa anggaran tahun berjalan.

8.3 Kewenangan Pemberian UP dan TUP

- a. Kepala KPPN setempat dapat memberikan tambahan uang persediaan sampai dengan jumlah Rp.200.000.000,- untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi uang persediaan bagi satker dalam wilayah pembayaran KPPN yang bersangkutan.
- b. Permintaan tambahan uang persediaan diatas Rp.200.000.000,- harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Dirjen Perbendaharaan setempat.

8.4 Penggunaan UP dan TUP

Uang persediaan dapat digunakan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja barang dengan akun:

- 5211 Belanja Barang Operasional
- 5212 Belanja Barang Non Operasional
- 5221 Belanja Jasa

- 5231 Belanja Pemeliharaan
- 5241 Belanja Perjalanan Dalam Negeri
- 5811 Belanja Lain-Lain

Sehubungan dengan kegiatan SP2010, pengeluaran-pengeluaran belanja barang yang dapat dibiayai dengan menggunakan uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan adalah:

Akun		Keterangan
521213	Honor Yang Terkait Output Kegiatan	
522115	Belanja Jasa Profesi	
524119	Belanja Perjalanan Dalam Negeri	
521211	Belanja Bahan	} Untuk pembayaran dibawah Rp.10.000.000,-
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	
522114	Belanja Sewa	

8.5 Keterangan Tambahan

Penjelasan lebih lanjut mengenai uang persediaan dan tambahan uang persediaan dapat mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor Per-66/PB/ 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN.

- 4

kan bahwa saya bertanggung jawab
k menerima dengan perincian

[illegible]

.../Pembuat Komitmen,

TIM PENYUSUNAN

BUKU 2

PEDOMAN ADMINISTRASI KEUANGAN

SENSUS PENDUDUK 2010

Pengarah : Rusman Heriawan

Editor :

- Djamal
- Sunari Sarwono

Penulis :

- Rachmat Sutedjo
- Yani Kurniani
- Aden Gultom
- Sentot Bangun Widoyono
- Imron Budianto
- Nanang Triono Basuki
- Wahyu Indarto
- Muhammad Taufiq

Pendukung : Tim SP2010

Naskah : Sekretariat SP2010