



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 26 Maret 2020

Kepada

Yth. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat
Daerah

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 22/SE/2020

TENTANG

**TATA CARA PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK MENDANAI KEBUTUHAN
PERCEPATAN PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE 2019**

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah, Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor Republik Indonesia Nomor 440/2436/SJ tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat dan Surat Edaran LKPP Nomor 3 Tahun 2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Penjelasan Atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan COVID-19, bersama ini diberitahukan tata cara perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk mendanai kebutuhan percepatan penanganan Corona Virus Disease 2019 sebagaimana terlampir dalam Surat Edaran ini.

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Tembusan :

1. Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta; dan
5. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta.

LAMPIRAN SURAT EDARAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 22/SE/2020 TANGGAL 26 Maret 2020
TENTANG TATA CARA PERENCANAAN,
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA TIDAK
TERDUGA UNTUK MENDANAI KEBUTUHAN
PERCEPATAN PENANGANAN CORONA VIRUS
DISEASE 2019.

- I. Tata cara perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk mendanai kebutuhan percepatan penanganan *Corona Virus Disease* 2019 dilakukan dengan tahapan :
 - A. Perencanaan.
 - 1) Kepala SKPD melakukan identifikasi kebutuhan berdasarkan hasil pengkajian cepat di lapangan setelah mendapatkan status keadaan darurat dari Pejabat yang berwenang untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menanggulangi keadaan darurat.
 - 2) Kepala SPKD melakukan analisis Ketersediaan Sumber Daya, dengan mempertimbangkan dan memperhatikan ketersediaan sumber daya yang ditinjau dari lokasi keberadaan dan jumlah sumber daya yang tersedia, berdasarkan pengkajian cepat di lapangan (untuk pekerjaan yang dilakukan secara swakelola).
 - 3) Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) penanganan Corona Virus Disease 2019 kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
 - B. Pelaksanaan dan Penatausahaan.
 - 1) Berdasarkan RKB, BPKD selaku PPKD memproses Surat Penyedia Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Terduga untuk ditransfer ke Rekening Bank Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - 2) Penggunaan dana dicatat pada Buku Kas Umum Khusus Belanja Tidak Terduga oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - 3) Bendahara Pengeluaran SKPD mencatat uang masuk dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada Buku Kas Umum Khusus Belanja Tidak Terduga pada kolom penerimaan dan mencatat pembayaran pada kolom pengeluaran.
 - 4) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berpedoman pada :
 - a. Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat.
 - b. Surat Edaran LKPP Nomor 3 Tahun 2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Penjelasan Atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan COVID-19.
 - C. Pertanggungjawaban.
 - 1) Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan tutup Buku Kas Umum Khusus Belanja Tidak Terduga setiap akhir bulan dan melaporkan pertanggungjawaban Kepada PA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - 2) Kepala SKPD bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap pengeluaran serta bukti-bukti yang sah terhadap penggunaan dana Belanja Tidak Terduga.
 - 3) Bukti-bukti pengeluaran yang sah sebagaimana dimaksud diarsipkan oleh PPK di bantu PPTK SKPD.
 - 4) Kepala SKPD menyampaikan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja kepada Kepala BPKD selaku PPKD dan tembusan kepada Inspektorat Provinsi DKI Jakarta serta menyetorkan sisa penggunaan Belanja Tidak Terduga ke RKUD paling lambat 3 hari kerja setelah seluruh kegiatan sebagaimana tercantum di Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) selesai.
 - 5) Inspektorat melakukan audit atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat.

II. Tabel Matrik Tata cara perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk mendanai kebutuhan percepatan penanganan *Corona Virus Disease 2019*

No.	Aktivitas Prosedur	Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bendahara Pengeluaran SKPD	Penyedia	Inspektorat	BPPBJ	BPKD
1.	Melakukan identifikasi kebutuhan berdasarkan hasil pengkajian cepat di lapangan setelah mendapatkan status keadaan darurat dari Pejabat yang berwenang untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menanggulangi keadaan darurat	PA menghimpun usulan rencana kebutuhan dari seluruh KPA dibawah koordinasinya	-	-	-	-	-	-
2.	Analisis Ketersediaan Sumber Daya, dengan mempertimbangkan dan memperhatikan ketersediaan sumber daya yang ditinjau dari lokasi keberadaan dan jumlah sumber daya yang tersedia, berdasarkan pengkajian cepat di lapangan (untuk pekerjaan yang dilakukan secara swakelola).	PA menghimpun usulan rencana kebutuhan dari seluruh KPA dibawah koordinasinya	-	-	-	-	-	-
3.	Pengkajian Rencana Kebutuhan Belanja (RKB)	Menyampaikan pengajuan Rencana Kebutuhan Belanja kepada BPKD selaku PPKD dengan Tembusan	Dibantu oleh PPTK mengusulkan Rencana Kebutuhan Belanja kepada PA	-	-	Melakukan reviu RKB dan memberikan saran perbaikan apabila	-	Menerima dan memproses lebih lanjut rencana kebutuhan belanja tanpa

No.	Aktivitas Prosedur	Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bendahara Pengeluaran SKPD	Penyedia	Inspektorat	BPPBJ	BPKD
		kepada Inspektorat berdasarkan hasil identifikasi dan analisa poin 1 dan poin 2				diperlukan kepada PA (SKPD)		menunggu hasil revidi Inspektorat
4.	Mekanisme Pencairan oleh BPKD	-	-	-	-	-	-	Memproses SPD, SPP, SPM, SP2D BTT untuk selanjutnya ditransfer dari BUD ke rekening Bendahara Pengeluaran
5.	Membuat BKU Khusus dan Membukukan Uang Pencairan BTT dari BPKD	-	-	Mencatat pada BKU Khusus Pengelolaan BTT pada kolom penerimaan ketika dana masuk di rekening bank	-	-	-	-
6.	Pelaksanaan PBJ dalam rangka penanganan COVID-19	Mempedomani : - Peraturan LKPP No 13 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat. - SE LKPP no 3 tahun 2020 tanggal 23 Maret	Mempedomani pada SE LKPP no 3 tahun 2020 tanggal 23 Maret tentang Penjelasan atas Pelaksanaan PBJ dalam rangka Penanganan COVID-19	-	Melaksanakan dan menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan SPK	Reviu proses PBJ	Pendampingan proses PBJ	-

No.	Aktivitas Prosedur	Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bendahara Pengeluaran SKPD	Penyedia	Inspektorat	BPPBJ	BPKD
		2020 tentang Penjelasan atas Pelaksanaan PBJ dalam rangka Penanganan COVID-19.						
7.	Pelunasan Pembayaran kepada Penyedia	<ul style="list-style-type: none"> - Atas usulan pembayaran dari PPK, dilakukan verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan - Atas hasil verifikasi, PA memerintahkan dilakukan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran 	Berdasarkan BAST, PPK mengusulkan pembayaran kepada PA	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembayaran atas perintah PA - Mencatat pada BKU Khusus pada kolom pengeluaran 	Menerima Pembayaran	-	-	-

No.	Aktivitas Prosedur	Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bendahara Pengeluaran SKPD	Penyedia	Inspektorat	BPPBJ	BPKD
8.	Pelaksanaan Tutup Buku dan Pelaporan Pertanggung Jawaban	Memeriksa Tutup Buku Bulanan Bendahara Pengeluaran	-	<p>Setiap Akhir bulan melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penutupan BKU Khusus BTT dan Melaporkan Pertanggung jawaban kepada PA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya - Memberikan penjelasan atas selisih kas antara BKU APBD dan BKU BTT 	-	-	-	-
9.	Pertanggungjawaban Belanja	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab secara Fisik dan Keuangan terhadap penggunaan dana BTT - Membuat dan menyampaikan surat pernyataan tanggungjawab belanja kepada BPKD dan tembusan kepada Inspektorat. 	<ul style="list-style-type: none"> - PPK dibantu oleh PPTK menyusun laporan pertanggungjawabannya kepada PA. - Menyimpan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyetorkan sisa penggunaan BTT ke RKUD paling lambat 3 hari kerja, setelah seluruh kegiatan dalam RKB selesai - Menutup BKU Khusus BTT 	-	Menerima surat tembusan surat pernyataan tanggungjawab belanja	-	Menerima surat pernyataan tanggungjawab belanja

No.	Aktivitas Prosedur	Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bendahara Pengeluaran SKPD	Penyedia	Inspektorat	BPPBU	BPKD
10.	Melakukan audit atas pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa dalam Penanganan Darurat.	Menyediakan seluruh dokumen proses PBJ beserta bukti pengeluaran penggunaan BTT	-	-	-	Pelaksanaan Audit PBJ termasuk pertanggung jawaban keuangannya	-	-

III.Format Surat Pengajuan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019.

KOP SKPD

Nomor : Jakarta, 2020
 Sifat :
 Lampiran : Kepada.
 Hal : Pengajuan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 Yth. Kepala BPKD Provinsi DKI Jakarta Selaku PPKD.
 di Jakarta

Dalam rangka percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 SKPD :

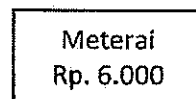
Bersama ini mengajukan rencana kebutuhan belanja untuk Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Barang/Jasa	Volume	Harga Satuan	Jumlah
I. Kegiatan :				
1.				
2.				
Dst.				
Jumlah				
II. Kegiatan :				
1.				
2.				
dst..				
Jumlah				
III.dst				
Total				

Saya bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap usulan dan penggunaan dana dimaksud.

Demikian saya sampaikan atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD



(Nama Lengkap)

NIP.

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
2. Inspektur Provinsi DKI Jakarta.

IV. Format Buku Kas Umum Khusus Belanja Tidak Terduga

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
BUKU KAS UMUM KHUSUS BTT

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Kode Rekening : Belanja Tidak Terduga (5.1.8)

No. Urut	Tanggal	Uraian Belanja	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.	Saldo Rp.
1	2	3	4	5	6
Jumlah bulan /tanggal			Rp.	Rp.	
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal			Rp.	Rp.	
Jumlah semua s/d bulan/tanggal			Rp.	Rp.	Rp.

Pada hari ini tanggal20.....
Saldo Buku Kas Umum Rp. (terbilang ..)
terdiri dari :

- a. Tunai Rp.
b. Saldo Bank Rp.
Rp.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

Tanggal,
Bendahara Pengeluaran
SKPD

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Dalam rangka percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

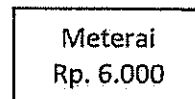
Berdasarkan Surat Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 Nomor tanggal, menyatakan dengan ini :

1. bahwa sesuai dengan RKB sebagaimana dimaksud, dana telah diterima sebesar Rp., dipergunakan sebesar Rp. dan terdapat sisa sebesar Rp.
2. bertanggungjawab secara fisik dan keuangan serta bukti-bukti pengeluaran yang sah atas penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah atas sisa dana pada angka 1 (satu) sesuai bukti setoran terlampir.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Kepala SKPD



(Nama Lengkap)
NIP.

VI. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG/JASA DALAM KONDISI DARURAT COVID-19

CONTOH

No	Nama Barang	Spesifikasi (Merk, Type, Jenis)	Rencana Kebutuhan (Volume)	Harga dalam Katalog (apabila ada)	Penawaran Harga		Penawaran Harga		Penawaran Harga	
					Perusahaan	Harga + PPN	Perusahaan	Harga + PPN	Perusahaan	Harga + PPN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Jakarta,2020
Pejabat Pembuat Komitmen
(PPK)

Pengguna Anggaran
(PA)

Nama
NIP.

Nama
NIP.

VII. KOP SKPD

BERITA ACARA KLARIFIKASI ADMINISTRASI, KUALIFIKASI, TEKNIS DAN HARGA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh, bertempat di, Jl. Kota Administrasi Jakarta, telah dilaksanakan Klarifikasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis dan Harga untuk :

- Organisasi :
- Program :
- Kegiatan :
- Nama Kegiatan : (nama kegiatan)
- Kode RUP : (apabila ada)
- Kode Tender : (apabila ada)
- Nilai Pagu Paket : Rp. (..... rupiah)
- HPS : Rp. (..... rupiah)
- Kode Rekening :
- Tahun Anggaran : 2020
- Lokasi/Wilayah : Provinsi DKI Jakarta

Perusahaan yang diundang adalah:

- Nama Perusahaan :
- Alamat :
-
-
-

Demikian Berita Acara Klarifikasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis dan Harga ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT.,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

.....
Direktur/Perwakilan Direktur

..... NIP.
.....

VIII. Lampiran Surat : **Berita Acara Klarifikasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis, dan Harga**

Nomor :

Tanggal : Maret 2020

(Nama Tender)

NO	JENIS DOKUMEN	DOKUMEN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
KUALIFIKASI				
KUALIFIKASI ADMINISTRASI/LEGALITAS				
1	Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan. a. Surat Izin: _____ [contoh: SIUP, IUI, IUMK, dll] b. Bidang Usaha: _____ [isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll]. c. Kualifikasi usaha: _____ [isi dengan kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)].			
2	Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Izin Berusaha (NIB)			
3	Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan 2018)			
4	Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa			
5	Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan : a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya; b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan d. Kartu Tanda Penduduk (KTP).			
6	Pernyataan Pakta Integritas yang berisi : a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini. c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan			
7	Pernyataan: a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara; e. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; f. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan			
KUALIFIKASI TEKNIS PENYEDIA				
1	Memiliki pengalaman : a. Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan b. Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok (grup) yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.			

CONTOH

NO	JENIS DOKUMEN	DOKUMEN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
2	Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual. a. Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan) b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan) c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/ perlengkapan (jika diperlukan) d. layanan purnajual (jika diperlukan)			
	KUALIFIKASI KEMAMPUAN KEUANGAN			
1	Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir, khusus untuk Peserta Non Kecil.			
II	HARGA			
1	RINCIAN PENAWARAN			
2	NILAI PENAWARAN			
3	NILAI ARITMATIK			

PT.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

.....
Direktur/Perwakilan Direktur

..... NIP.
.....

IX. DAFTAR HADIR KLARIFIKASI ADMINISTRASI, KUALIFIKASI, TEKNIS DAN HARGA
(nama tender)

NO	NAMA PERUSAHAAN	PERWAKILAN	TANDA TANGAN	TANGGAL KLARIFIKASI
1				
2				
3				